مكتبة جرير
JARIR BOOKSTORE
... not just a Bookstore ليست مجرد مكتبة

المركز الرئيسي (المملكة العربية السعودية)
ص.ب ٣١٩٦
الرياض ١١٤٧١
تليفون ٤٦٢٦٠٠٠
فاكس ٤٦٥٦٣٦٣

المعارض: الرياض (المملكة العربية السعودية) تليفون ٤٦٢٦٠٠٠
شارع العليا تليفون ٤٧٧٣١٤٠
شارع الاحساء تليفون ٢٦٤٥٨٠٢
شارع الامير عبدالله تليفون ٢٧٨٨٤١١
شارع عقبة بن نافع

القصيم (المملكة العربية السعودية) تليفون ٣٨١٠٠٢٦
شارع عثمان بن عفان

الخبر (المملكة العربية السعودية) تليفون ٨٩٤٣٣١١
شارع الكورنيش تليفون ٨٩٨٢٤٩١
مجمع الراشد

الدمام (المملكة العربية السعودية) تليفون ٨٠٩٠٤٤١
الشارع الأول

الاحساء (المملكة العربية السعودية) تليفون ٥٣١١٥٠١
المبرز طريق الظهران

جدة (المملكة العربية السعودية) تليفون ٦٨٢٧٦٦٦
شارع صاري تليفون ٦٧٣٢٧٢٧
شارع فلسطين تليفون ٦٧١١١٦٧
شارع التحلية

مكة المكرمة (المملكة العربية السعودية) تليفون ٥٦٠٦١١٦
أسواق الحجاز

الدوحة (دولة قطر) تليفون ٤٤٤٠٢١٢
طريق سلوى – تقاطع رمادا

أبو ظبي (الإمارات العربية المتحدة) تليفون ٦٧٣٣٩٩٩
مركز الميناء

موقعنا على الإنترنت www. jarirbookstore.com

إعادة طبع
الطبعة الأولى ٢٠٠٣

حقوق الترجمة العربية والنشر والتوزيع محفوظة لمكتبة جرير
حقوق الطبعة الانجليزية محفوظة لـ que

جميع الحقوق محفوظة: لا يجوز نشر أي جزء من هذا الكتاب او تصويره او تخزينه بأي وسيلة دون موافقة خطية من الناشر.

10 MINUTE GUIDE TO MICROSOFT OFFICE XP, 1st edition by Joe Habraken, Arabic Language Translation Copyright © 2002 by Jarir Bookstore, All Rights Reserved. Authorized translation from the English language edition, entitled 10 MINUTE GUIDE TO MICROSOFT OFFICE XP, 1st Edition by HABRAKEN, JOE, published by Pearson Education, Inc, publishing as Que, Copyright © 2002 by Que.
All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, wihtout permission from Pearson Eduction, Inc.
ARABIC language edition published by JARIR BOOKSTORE, Copyright (c) 2002.

Preview sample - page 1 of 5 - Soran University Academic Digital Library

جدول المحتويات

المقدمة ١

١. الجديد في أوفيس إكس بي ٥

مقدمة لمايكروسوفت أوفيس إكس بي ٥

مقدمة للإملاء الصوتي والأوامر الصوتية ٥

العلامات الذكية توفر لك خيارات سريعة ١٢

مقدمة للوحات المهام ١٤

استخدام خاصية استرداد المستندات ١٥

فهم تنشيط المنتج ١٥

٢. استخدام الخصائص المشتركة ١٧

تشغيل برامج أوفيس ١٧

استخدام نظام القوائم ١٨

استخدام القوائم المختصرة ١٩

العمل مع أشرطة الأدوات ٢٠

فهم مربعات الحوار ٢٢

فهم لوحات المهام ٢٣

تعيين خيارات البرامج ٢٥

٣. الحصول على التعليمات في مايكروسوفت أوفيس ٢٨

التعليمات: ما المتاح؟ ٢٨

استخدام مربع "اكتب سؤالاً للتعليمات" ٢٨

استخدام مساعد أوفيس ٣٠

استخدام نافذة التعليمات ٣٢

تعليمات حول العناصر المعروضة على الشاشة ٣٦

Preview sample - page 2 of 5 - Soran University Academic Digital Library

٤. **إنشاء البريد الإلكتروني** ٣٧
التعرف على مايكروسوفت أوتلوك ٣٧
إنشاء رسالة ٣٧
تنسيق النص ٤١
اختيار تنسيق رسائل البريد الإلكتروني ٤٥
إضافة توقيع للرسائل ٤٧
إرسال البريد ٤٩

٥. **العمل مع البريد الوارد** ٥٠
قراءة البريد ٥٠
حفظ المرفقات ٥٣
الرد على البريد ٥٥
طباعة البريد ٥٧
حذف البريد ٥٨
إعادة توجيه البريد ٦٠
إنشاء المجلدات ٦١

٦. **إنشاء قائمة بجهات الاتصال** ٦٤
إضافة شخص جديد إلى قائمة جهات الاتصال ٦٤
استعراض قائمة جهات الاتصال ٦٨
الاتصال بشخص في قائمة جهات الاتصال ٧١
عرض خريطة لعنوان جهة الاتصال ٧٤

٧. **استخدام التقويم** ٧٦
التحرك داخل التقويم ٧٦
إنشاء موعد ٧٨
إنشاء موعد متكرر ٨٠
التخطيط للأحداث ٨٢

٨. **العمل مع مستندات وورد** ٨٤
إنشاء مستند جديد ٨٤

إدخال النص ٨٦
استخدام قوالب المستندات ٨٧
استخدام معالجات وورد ٨٩
حفظ المستند ٩٢
إغلاق المستند ٩٤
فتح المستند ٩٤

٩. **تحرير المستندات** ٩٦
إضافة النص واستبداله ٩٦
التحرك داخل المستند ٩٨
تحديد النص ١٠١
حذف النص ونسخه وتحريكه ١٠٣
نسخ النص ونقله بين المستندات ١٠٩

١٠. **تنسيق النص** ١١١
فهم الخطوط ١١١
تغيير سمات الخط ١١٢
استخدام مربع حوار الخط ١١٤
محاذاة النص ١١٥
المحاذاة باستخدام خاصية النقر والكتابة ١١٧

١١. **العمل مع الأنماط** ١١٩
فهم الأنماط ١١٩
إنشاء أنماط الحروف ١٢١
إنشاء أنماط الفقرات ١٢٢
تعديل الأنماط ١٢٢
تنظيم الأنماط ١٢٤

١٢. **إدخال البيانات في ورقة عمل إكسيل** ١٢٧
أنواع البيانات في إكسيل ١٢٧
إدخال النص ١٢٨

Preview sample - page 3 of 5 - Soran University Academic Digital Library

إدخال الأرقام ١٣٢
إدخال التواريخ والوقت ١٣٣
نسخ (تعبئة) نفس البيانات إلى خلايا أخرى ١٣٤
إدخال سلاسل من الأرقام والتواريخ وبيانات أخرى ١٣٥
الاستفادة من خاصية الإكمال التلقائي ١٣٦

١٣. أداء عمليات حسابية بسيطة ١٣٨
فهم صيغ إكسيل ١٣٨
ترتيب العمليات الحسابية ١٣٩
إدخال الصيغ ١٤١
استخدام شريط المعلومات وخاصية الحساب التلقائي ١٤٣
تعديل الصيغ ١٤٤

١٤. أداء العمليات الحسابية باستخدام الدالات ١٤٦
ما الدالات؟ ١٤٦
استخدام خاصية "إدراج دالة" ١٥٠

١٥. إنشاء التخطيطات ١٥٥
فهم مصطلحات التخطيطات ١٥٥
العمل مع أنواع التخطيطات المختلفة ١٥٦
إنشاء التخطيط وحفظه ١٥٨
نقل التخطيط وتغيير حجمه ١٦٠
طباعة التخطيط ١٦٠

١٦. إنشاء قاعدة بيانات جديدة ١٦٢
اختيار طريقة إنشاء قاعدة البيانات ١٦٢
تحديد نوع ملف قاعدة البيانات ١٦٣
إنشاء قاعدة بيانات فارغة ١٦٤
إغلاق قاعدة البيانات ١٦٦
إنشاء قاعدة بيانات باستخدام قالب معين ١٦٦
فتح قاعدة البيانات ١٧٢

١٧. إنشاء جدول في أكسيس ١٧٤
الجداول كائنات أساسية ١٧٤
العمل مع معالج الجداول ١٧٤
إنشاء الجداول بدون استخدام المعالج ١٧٧
إنشاء جدول في عرض تصميم الجدول ١٧٨
تعيين المفتاح الأساسي ١٨١
فهم أنواع وتنسيقات البيانات ١٨٣

١٨. إنشاء نموذج بسيط ١٨٥
إنشاء النماذج ١٨٥
إنشاء النموذج باستخدام النماذج التلقائية ١٨٦
إنشاء النموذج باستخدام معالج النماذج ١٨٧
إدخال البيانات في النموذج ١٨٩

١٩. إنشاء استعلام بسيط ١٩١
فهم الاستعلامات ١٩١
استخدام معالج الاستعلامات البسيطة ١٩٢
استخدام معالجات الاستعلامات الأخرى ١٩٤
فهم أنواع الاستعلامات في أكسيس ١٩٦

٢٠. إنشاء عرض تقديمي جديد في باوربوينت ١٩٧
الاستفادة إلى أقصى درجة من باوربوينت ٢٠٠٢ ..... ١٩٧
ثلاث طرق لإنشاء عرض تقديمي جديد ١٩٧
حفظ العرض التقديمي ٢٠٤
إغلاق العرض التقديمي ٢٠٥
فتح العرض التقديمي ٢٠٦

٢١. إكمال العرض التقديمي ٢٠٧
إدراج شريحة جديدة ٢٠٧
حذف الشرائح ٢٠٨
تقديم العرض على الشاشة ٢٠٩

Preview sample - page 4 of 5 - Soran University Academic Digital Library

تحديد أنظمة حركة الشريحة ٢١٠
إنشاء عرض يعمل تلقائياً ٢١٣

٢٢. **إنشاء موقع ويب جديد** ٢١٦
استخدام معالجات مواقع الويب ٢١٦
إنشاء موقع ويب جديد ٢١٩
فهم طرق عرض موقع الويب ٢٢١

٢٣. **العمل مع صفحات الويب والسمات** ٢٣٠
إنشاء صفحة ويب جديدة ٢٣٠
إضافة الصفحة الجديدة إلى موقع الويب ٢٣٣
حذف صفحة من موقع الويب ٢٣٤
استيراد الملفات من البرامج الأخرى ٢٣٥
استخدام السمات في فرونت بيدج ٢٣٧

٢٤. **إتمام موقع الويب ونشره** ٢٤٠
استخدام المهام لإتمام موقع الويب ٢٤٠
إدراج الصور ٢٤٤
إدراج الصور الجاهزة ٢٤٦
نشر الموقع ٢٤٧

Preview sample - page 5 of 5 - Soran University Academic Digital Library