



دورة في استخدام برنامج الطباعة – الجزء الأول

إعداد

م. المهدي محمد جبريل

بكالوريوس هندسة الكترونية

طالب ماجستير بالأكاديمية الليبية

Phone: 00218917154974

E-Mail: Almahdi.jabriel@yahoo.com



كلمة المؤلف

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه، أما بعد:

فإني أسأل الله عز وجل أن أكون وفقته في ترتيب هذه الورقات التي كانت ليست أكثر من تبيان بسيط لكل من هو مبتدئ استخدام برنامج معالجة النصوص (الجزء الأول)، وقد راعيت البساطة في إيصال الفكرة والتطبيق، حتى تكون ميسرة الفهم وسهلة التطبيق، وهي إحدى سلاسل الدورات التدريبية التي شرعت في نشرها بعون الله.

وأسأل الله أن تكون فيها الفائدة والمعلومة الواضحة لكل مطلع وأن تكون في ميزان حسناتنا...

**اللهم اغفر لي ولوالدي وللمؤمنين يوم يقوم الحساب
اللهم اغفر لأموئنا وشهدائنا وحيننا يا رب العالمين
والصلاة والسلام على رسول الله محمد خير الأنام**

م. المهدي جبريل

برنامج الطباعة

Microsoft WinWord

يعتبر برنامج الطباعة من أهم البرامج التطبيقية المتاحة لخدمات المستخدم، وهو يأتي ضمن مجموعة برامج مرافقة له تحت اسم واحد (Microsoft Office)، وتحتوي على البرامج التالية:

Microsoft Word	برنامج الطباعة
Microsoft Excel	برنامج الجداول الإلكترونية
Microsoft PowerPoint	برنامج العرض المرئي
Microsoft Access	برنامج قواعد البيانات
Microsoft Outlook	برنامج إرسال البريد

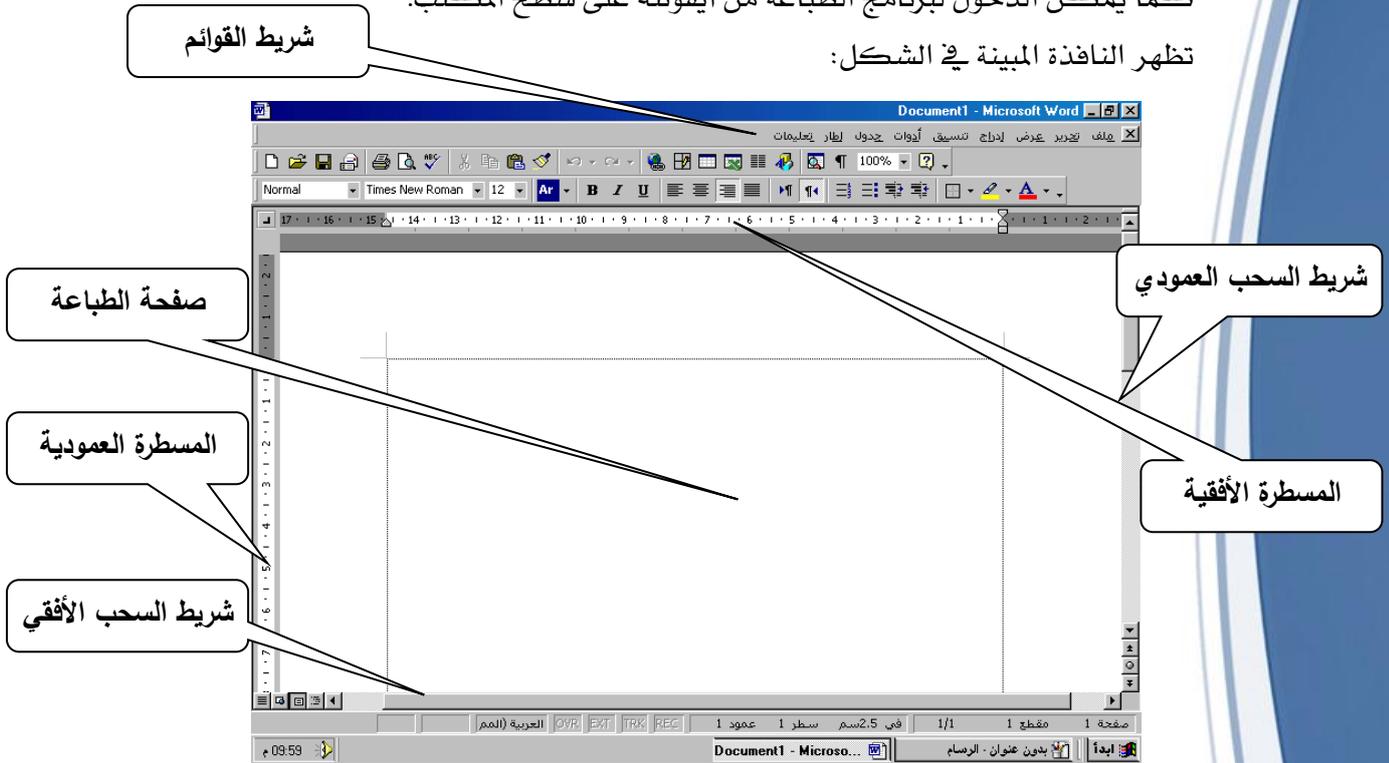
الدخول إلى برنامج الطباعة:

يتم الدخول إلى برنامج الطباعة كالتالي:

قائمة ابدأ - - البرامج < - - Microsoft Word

كما يمكن الدخول لبرنامج الطباعة من أيقونته على سطح المكتب.

تظهر النافذة المبينة في الشكل:



المفاتيح في لوحة المفاتيح:

كما أسلفنا تعتبر لوحة المفاتيح من أهم وحدات الإدخال، ويمكن تقسيم المفاتيح في لوحة المفاتيح إلى ثلاث مجموعات:

- **مفاتيح الأعداد والعمليات الرياضية:** وهي مجموعة توجد على يمين اللوحة تسمى أيضا باسم مفاتيح الآلة الحاسبة، كما توجد هذه المفاتيح في صف علوي من اللوحة.
- **مفاتيح الحروف الهجائية:** وهي مجموعة توجد في ثلاث صفوف ووظيفتها الرئيسية طباعة الحروف الهجائية سواء بالعربية أو اللاتينية.
- **مفاتيح وظيفية (مفاتيح تحكم):** وتتمثل في بقية المفاتيح حيث تستخدم لإنجاز وظائف متعددة.

تتم الطباعة بالضغط على المفاتيح المطلوبة وفيما يلي قائمة بالمفاتيح الرئيسية اللازمة لإنجاز الطباعة:

تغيير اتجاه ولغة الطباعة:

الطريقة	المطلوب
ضغط المفاتيح Ctrl+Shift يسار اللوحة	تغيير لغة واتجاه الطباعة من اللغة العربية إلى اللغة اللاتينية (الاتجاه من اليسار إلى اليمين).
ضغط المفاتيح Ctrl+Shift يمين اللوحة	تغيير لغة واتجاه الطباعة من اللغة اللاتينية إلى اللغة العربية (الاتجاه من اليمين إلى اليسار).
ضغط المفاتيح Alt+Shift يسار اللوحة	تغيير اللغة من العربية إلى اللغة اللاتينية.
ضغط المفاتيح Alt+Shift يمين اللوحة	تغيير اللغة من اللاتينية إلى اللغة العربية.

مفاتيح مهمة أثناء الطباعة

المفتاح	الوظيفة
مفتاح المسطرة (Space)	يستخدم لتكوين فراغ بين الكلمات المطبوعة
مفتاح الإدخال (Enter)	يستخدم للانتقال إلى سطر طباعة جديد
الحذف الخلفي (Back space)	يستخدم لحذف الأخطاء التي تقع خلف مؤشر الطباعة
مفاتيح الاتجاه	تستخدم لتحريك مؤشر الطباعة على النص المطبوع كما يمكن استخدامها في تحريك الأشكال والكائنات في برنامج الطباعة.
مفتاح الحذف الأمامي (Delete)	يستخدم لحذف الأخطاء التي تقع أمام مؤشر الطباعة.
مفتاح العلوي (Shift)	يساعد في طباعة الحروف العلوية للمفاتيح.
مفتاح الحروف الكبيرة (Caps lock)	يعمل هذا المفتاح على طباعة حروف اللغة الإنجليزية كبيرة باستمرار.
مفتاح الأعداد (Num lock)	يعمل هذا المفتاح على جعل مفاتيح الآلة الحاسبة تعمل كمفاتيح أعداد.
مفتاح النهاية (End)	يعمل على نقل مؤشر الطباعة إلى نهاية السطر الموجود فيه.
مفتاح البداية (Home)	يعمل هذا المفتاح على نقل مؤشر الطباعة إلى بداية السطر الموجود فيه.
ضغط المفاتيح (Ctrl+End)	وذلك لغرض الانتقال إلى نهاية الصفحة الأخيرة من المستند المطبوع.
ضغط المفاتيح (Ctrl+Home)	وذلك لغرض الانتقال إلى بداية أول صفحة في المستند المطبوع.

ملاحظة: نلاحظ وجود بعض المفاتيح مكررة لمرتين في اللوحة وذلك لغرضين هما:

1. مناسبة الاستعمال لليدين.
2. في حال عطل أحدها نجد مفتاحا احتياطيا.

تنسيقات النص داخل برنامج الطباعة

وهي خطوة مهمة جدا ، حيث تتوفر مجموعة من التنسيقات مثل تغيير حجم الخط أو لون الخط أو نوع الخط ... الخ ، ويتم التأثير فيها كالتالي:

12 ▼

تغيير حجم الخط:

1. تحديد النص المطبوع.
2. الضغط على زر حجم الخط من شريط أدوات التنسيق.
3. اختيار الحجم المطلوب من القائمة.

ملاحظات:

- يمكن تغيير حجم النص بطريقة أخرى: حيث وبعد تحديد النص يتم الضغط على المفاتيح ("د+Ctrl") من لوحة المفاتيح لغرض تكبير حجم النص، أو المفاتيح ("ج+Ctrl") لغرض تصغير حجم النص.
- في حالة تغيير حجم النص بالطريقة الأولى يمكن كتابة الحجم في زر حجم الخط والضغط على مفتاح الإدخال عن عدم وجود الحجم المناسب ضمن خيارات القائمة.

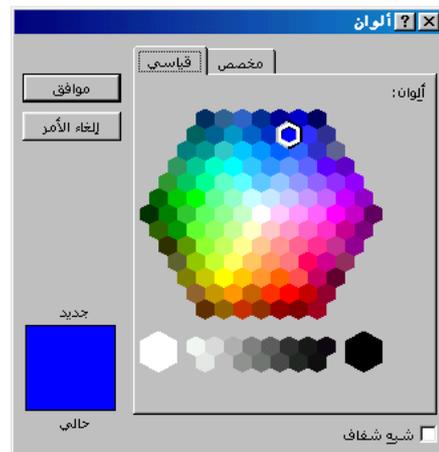
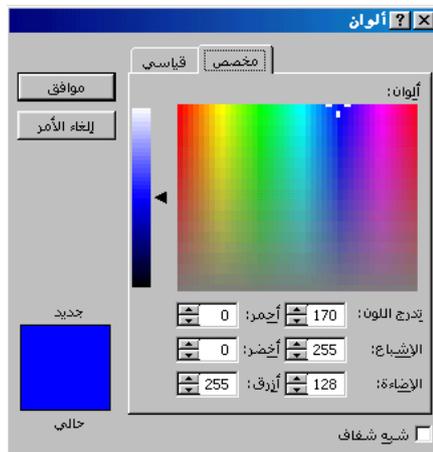


تغيير لون الخط:

1. تحديد النص المطبوع.
2. الضغط على الزر "لون الخط" في شريط أدوات التنسيق فتظهر قائمة نحدد منها اللون المطلوب.

ملاحظة:

في حالة عدم العثور على اللون المطلوب نختار الخيار "ألون إضافية..." من القائمة، عندها تظهر نافذة بعنوان "ألوان" حيث تحتوي هذه النافذة على صفحتين هما: قياسي ومخصص، فإذا لم يتم العثور على اللون المطلوب في صفحة "قياسي" يتم اختيار الصفحة التالية وهي "مخصص"، فيتم اختيار اللون والنقر على الزر موافق.



B I U

تغيير نمط الخط:

1. تحديد النص المطبوع.
2. النقر على أحد أزرار نمط الخط التالية:
 - أسود عريض: يعمل على جعل النص سميك أو عريض الشكل.
 - مائل: يعمل على إمالة النص.
 - تسطير: يعمل على رسم خط تحت النص المطبوع.

والجدول التالي يبين تأثيرات هذه الأزرار:

النص بعد تأثير النمط	من لوحة المفاتيح	اسم النمط	رمز الزر	النص في حالته العادية
المركز العربي الهندسي	Ctrl+B	أسود عريض	B	المركز العربي الهندسي
المركز العربي الهندسي	Ctrl+I	مائل	<i>I</i>	
المركز العربي الهندسي	Ctrl+U	تسطير	<u>U</u>	

Times New Roman

تغيير نوع الخط:

1. تحديد النص المطبوع.
2. الضغط على الزر "خط" من شريط أدوات التنسيق، واختيار الخط المطلوب.

ملاحظة:

قائمة نوع الخط تحتوي على ثلاثة أنواع من الخطوط: عربي ولاتيني ورموز، حيث يمكن وبسهولة تمييز الخطوط العربية من خلال وجود عبارة أبجد هوز أمام الخطوط العربية، مع العلم أن هنالك بعض أنواع الخطوط مشتركة بين الخط العربي واللاتيني لا توجد أمامها هذه العبارة.



تغيير محاذاة الخط:

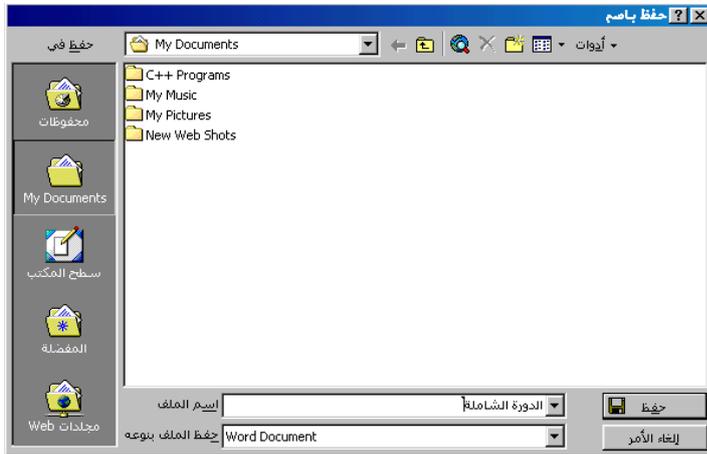
1. تحديد النص المطبوع.
2. يمكن من خلال شريط أدوات التنسيق اختيار أسلوب المحاذاة كالتالي:

شكل الزر	اسم الزر	من لوحة المفاتيح	وظيفته
	محاذاة إلى اليمين	Ctrl + R	يجعل الكتابة على يمين الصفحة.
	محاذاة إلى اليسار	Ctrl + L	يجعل الكتابة على يسار الصفحة.
	محاذاة إلى الوسط	Ctrl + E	يجعل الكتابة تتوسط السطر.
	محاذاة ضبط	Ctrl + J	تعمل على ضبط طول أسطر الكتابة المستمرة بدون الضغط على مفتاح الإدخال.

حفظ الملف في برنامج الطباعة:

عملية حفظ الملف تعمل على تخزين الملف المطبوع في الجهاز بحيث يمكن الرجوع له في أي وقت، هذه العملية تتم من خلال قائمة ملف وكالتالي:

1. النقر على قائمة ملف و نختار الخيار حفظ.
2. تظهر نافذة " حفظ باسم " فنحدد موقع التخزين ونحذف الاسم السابق للملف.



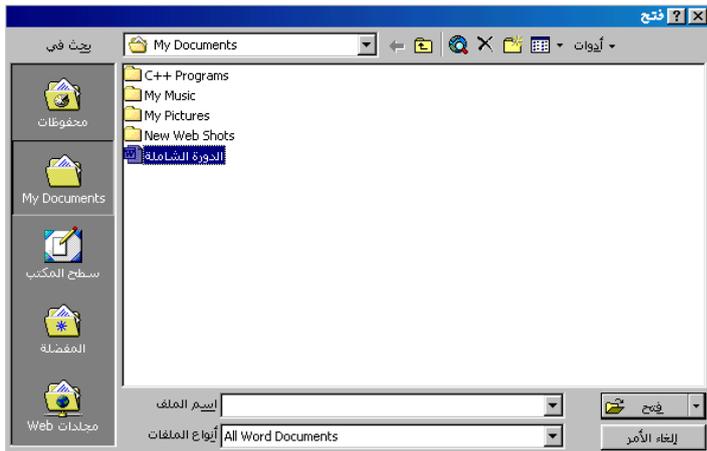
3. كتابة اسم الملف الجديد ثم النقر على الزر "حفظ".

ملاحظة:

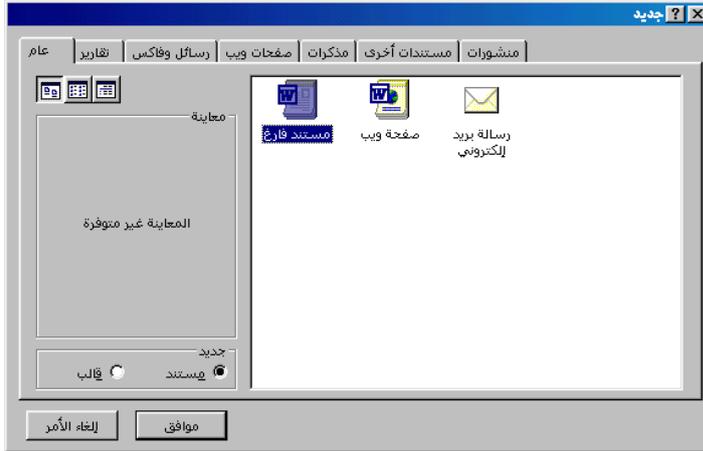
عند إحداث تغييرات في الملف يمكن تخزين هذه الخيارات بنفس الطريقة السابقة ولكن لا يتطلب تسمية الملف بأي اسم حيث سيتم حفظ هذه التغييرات بنفس الاسم في نفس الموقع السابق للتخزين.

فتح ملف مخزن :

1. النقر على قائمة ملف و نختار الخيار فتح.
2. نحدد موقع تخزين الملف ثم النقر على الملف المطلوب فتحه.



3. النقر على زر فتح أو النقر المزدوج على الملف المطلوب فتحه.



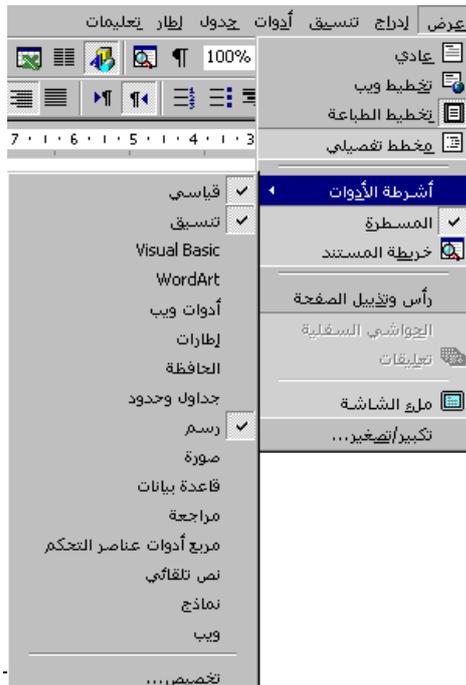
إنشاء ملف طباعة جديد :

1. النقر على قائمة ملف ونختار منها الخيار جديد.
2. تظهر نافذة " جديد " نختار منها مستند فارغ.
3. الضغط على الزر موافق.

ملاحظات:

1. يمكن تنفيذ عملية الحفظ هذه بطريقتين كالتالي:
 - ❖ النقر على زر حفظ من شريط أدوات القياسي.
 - ❖ النقر على المفاتيح (Ctrl+S) من لوحة المفاتيح.
2. يمكن تنفيذ عملية فتح ملف مخزن بطريقتين كالتالي:
 - ❖ النقر على زر فتح من شريط أدوات القياسي.
 - ❖ النقر على المفاتيح (Ctrl+O) من لوحة المفاتيح.
3. يمكن تنفيذ عملية إنشاء ملف طباعة جديد كالتالي:
 - ❖ النقر على الزر جديد من شريط أدوات القياسي.
 - ❖ النقر على المفاتيح (Ctrl+N) من لوحة المفاتيح.

إخفاء وعرض أشرطة الأدوات:



توجد مجموعة كبيرة من الأدوات مرتبة في أشرطة تسمى باسم أشرطة الأدوات بحيث لكل شريط اسم خاص به يصف عمله في برنامج الطباعة، ويمكن عرض وإخفاء هذه الأشرطة كالتالي:

1. النقر على قائمة عرض ونؤشر على الخيار أشرطة الأدوات.
2. تظهر قائمة أشرطة الأدوات والتي تحتوي على جميع الأشرطة حيث يمكن تمييزه الأشرطة المعروضة بظهور إشارة (√) أمام الشريط المعروض.

ملاحظة:

- يمكن فتح قائمة أشرطة الأدوات بطريقة أسرع وذلك بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على القوائم العلوية في برنامج الطباعة.
- يمكن سحب وتغيير موضع هذه الأشرطة في نافذة برنامج الطباعة.
- يعتبر شريط الأدوات القياسي والتنسيق من أهم الأشرطة التي يجب أن تكون معروضة على نافذة برنامج الطباعة، أما بقية الأشرطة فيفضل عرضها فقط حين الحاجة لها مثل: شريط الصورة، شريط النص الفني... الخ.



إضافة وإزالة أزرار إلى شريط الأدوات:

تتم هذه العملية من أقصى يمين أي شريط أدوات حيث وبالنقر على آخر زر من اليمين بالرمز (▼) باسم أزرار إضافية عندها يظهر زر باسم إضافة أو إزالة أزرار وبمجرد التأشير على هذا الزر يتم ستظهر قائمة بجميع الأدوات الموجودة في شريط الأدوات مؤشرة بإشارة (✓) للأزرار المضافة، فيتم النقر على الأزرار المراد إضافتها أو المراد إزالتها من الشريط.

التراجع عن إجراء ما

يستفاد من هذه الميزة عند حدوث أو إجراء تنسيقات خاطئة في الملف يراد إلغائها، ويمكن عمل ذلك بالنقر على الخيار تراجع من القائمة تحرير (أول خيار).

تكرار إجراء معين:

وهي عكس الميزة السابقة حيث وعند التراجع عن تنسيقات صحيحة يراد استعادتها يتم الاستفادة من هذا الإجراء، ويمكن عمل ذلك بالنقر على الخيار "تكرار" من القائمة تحرير.

ملاحظات:

1. يمكن عمل التراجع كما يلي:
 - بالنقر على الزر الموجود باسم "تراجع" من شريط أدوات القياسي.
 - أو بالنقر على المفاتيح (Ctrl+Z) من لوحة المفاتيح.
2. يمكن عمل التكرار كما يلي:
 - بالنقر على الزر الموجود باسم "تكرار" من شريط أدوات القياسي.
 - أو بالنقر على المفاتيح (Ctrl+Y) من لوحة المفاتيح.

تكرار (نسخ) جملة أكثر من مرة:

وهي عملية يستفاد منها أثناء نسخ جملة من ملف إلى آخر أو في حال تكرار الجملة أكثر من مرة في الملف، يتم ذلك كما يلي:

1. تحديد الجملة المراد نسخها.
2. الضغط على الخيار نسخ من قائمة تحرير.
3. تحديد المكان المراد نسخ الجملة إليه ثم الضغط على الخيار لصق من قائمة تحرير.

نقل جملة من مكان لآخر:

وهي عملية تعمل على نقل الجملة المحددة من مكانها الموجودة فيه إلى مكان آخر يتم تحديده ، وتسمى هذه العملية باسم " قص جملة " ، ويتم ذلك كما يلي:

1. تحديد الجملة المراد نقلها.
2. الضغط على الخيار قص من قائمة تحرير.
3. تحديد المكان المراد وضع الجملة فيها ثم الضغط على الخيار لصق من القائمة تحرير.

ملاحظات:

1. يمكن تنفيذ أمر النسخ كما يلي:



- بالنقر على الزر نسخ من شريط أدوات التنسيق
- بالنقر على المفاتيح (Ctrl+C) من لوحة المفاتيح.

2. يمكن تنفيذ أمر القص كما يلي:



- بالنقر على الزر القص من شريط أدوات التنسيق
- بالنقر على المفاتيح (Ctrl+X) من لوحة المفاتيح.

3. يمكن تنفيذ أمر اللصق كما يلي:



1. بالنقر على الزر لصق من شريط أدوات التنسيق
2. بالنقر على المفاتيح (Ctrl+V) من لوحة المفاتيح.



البحث عن كلمة معينة في المستند:

1. الضغط على بحث من قائمة تحرير.
2. كتابة الكلمة المراد البحث عنها في مربع "البحث عن".
3. الضغط على الزر "بحث عن التالي".

استبدال كلمة بكلمة أخرى في المستند:

1. الضغط على الخيار "استبدال" من قائمة تحرير.
2. كتابة الكلمة المراد البحث عنها في مربع "البحث عن" والنقر على الزر بحث عن التالي.
3. كتابة الكلمة الجديدة المراد وضعها بدل الكلمة التي تم البحث عنها في مربع "استبدال".
4. الضغط على الزر استبدال.



ملاحظات:

- يمكن فتح نافذة البحث واستبدال بالمفاتيح (Ctrl+F) من لوحة المفاتيح.
- في خيار استبدال يمكن استبدال الكلمة في أي مكان من المستند وذلك بالضغط على الزر "استبدال الكل".

تغيير طريقة عرض المستند:



تتوفر إمكانية عرض صفحة الطباعة بأربعة أنماط مختلفة كالتالي:

عادي: وتستخدم في حالة احتواء المستند على نص عادي بدون وجود رسومات، حيث لا تظهر الرسومات ولا الهوامش في هذا النمط.

تخطيط ويب: ويستخدم هذا النمط لتصميم صفحات الإنترنت حيث تصبح كل الهوامش ذاب مساحة أقل بمعنى زيادة مساحة الكتابة.

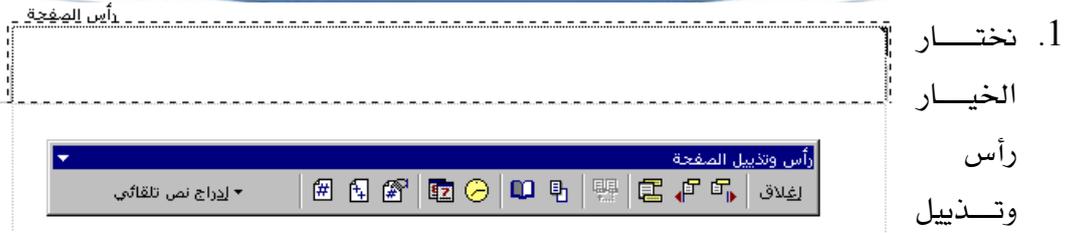
مخطط تفصيلي: يشبه النمط عادي لكنه يظهر مربعات صغيرة في بداية كل سطر.

تخطيط الطباعة: وهو الوضع الاعتيادي حيث يمكن من خلال هذا النمط إظهار الصور والرسومات وكذلك التحكم في هوامش الصفحة.

تتوفر هذه الخيارات كأول أربعة خيارات في قائمة عرض ويمكن ملاحظة الفرق فيما بينها باختيار كل عرض على حدة، كما توجد هذه الخيارات في نهاية شريط السحب الأفقي للملف المعروض في صورة أربعة أزرار.

رأس وتذييل الصفحة:

وهو عبارة عن نص يتم طباعته في أعلى الصفحة (رأس الصفحة) أو في أسفلها (ذيل الصفحة)، ويمتاز هذا النص عن غيره في أنه سيتم تكراره في جميع صفحات المستند وهي عملية غالباً ما تستعمل مع الكتب والمذكرات، ويمكن عمل الرأس أو التذييل كما يلي:



1. نختار الخيار رأس وتذييل

الصفحة من القائمة عرض.

2. عندها يظهر مستطيل في أعلى الصفحة وأسفلها فيتم كتابة النص المطلوب فيه، كما نلاحظ عرض شريط أدوات "رأس وتذييل الصفحة".
3. عند الانتهاء من كتابة النص يتم النقر على زر إغلاق في شريط الأدوات المسمى برأس وتذييل الصفحة.

ملاحظة:

1. يمكن الانتقال بين أعلى الصفحة وأسفلها عن طريق الضغط على الزر "تبدل ما بين رأس وتذييل الصفحة".
2. تتوفر خيارات أخرى في قائمة عرض مثل:
 - **المسطرة:** وتتوفر المسطرة في أعلى وأيمن صفحة الطباعة ويستفاد منها في تطبيقات الجداول بالذات، ويمكن عرضها أو إخفاؤها من الخيار المذكور.
 - **خريطة المستند:** تستعمل في العادة مع ملفات بأحجام كبيرة حيث توفر هذه الأداة عرض مساحة بلون رمادي على يسار الملف يتم من خلالها الانتقال بين عناوين الصفحات المطبوعة.
 - **ملء الشاشة:** وهو خيار لعرض الملف على ملء الشاشة بحيث تختفي جميع أشرطة الأدوات وتستغل مساحة الشاشة بأكملها في عرض المستند، ويمكن الخروج من هذا العرض بواسطة النقر على المفتاح (Esc) من لوحة المفاتيح.

التعداد النقطي والتعداد الرقمي:



يتوفر التعداد بنوعين في برنامج الطباعة ويتم عمل كلا النوعين كالتالي:

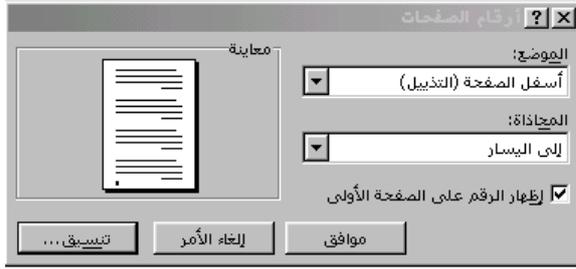
1. تحديد النص المراد عمل التعداد له.
2. النقر على الزر تعداد نقطي - في حالة التعداد النقطي - أو النقر على الزر تعداد رقمي - في حالة ما يراد عمل تعداد رقمي.

ملاحظة:

يمكن إلغاء التعداد بنفس الطريقة بعد أن يتم تحديد النص ثم النقر على زر التعداد المراد إلغاؤه.

إدراج أرقام الصفحات في المستند

تتم بالخطوات التالية:



1. نختار الخيار أرقام الصفحات من قائمة إدراج.
2. تظهر النافذة المبينة فنختار منها موضع الترقيم من قائمة الموضوع (أسفل الصفحة - أعلى الصفحة).

3. نحدد محاذاة الترقيم (يمين - يسار - وسط - داخل - خارج).
4. الضغط على الزر موافق.

ملاحظة:

يمكن من خلال الزر تنسيق الخاص بالنافذة السابقة تنسيق أرقام الصفحات حيث يمكن عمل التالي:

1. تغيير نوع الترقيم بحيث يكون الترقيم أبجدياً مثلاً.
2. تغيير بداية الترقيم بحيث يمكن أن نبدأ الترقيم بأي رقم أو حرف وذلك بحسب نوع الترقيم، وهي عملية تتم في العادة عندما يكون الملف المطبوع ملحق بملف آخر مثلاً.
3. عند الانتهاء من التنسيقات السابقة يتم الضغط على الزر موافق.



إدراج التاريخ والوقت في المستند

1. وضع مؤشر الطباعة في المكان المراد إدراج فيه التاريخ أو الوقت.
2. نختار الخيار التاريخ والوقت من القائمة إدراج.
3. تظهر النافذة المبينة نختار منها التنسيق المراد إدراجه سواء كان تاريخ فقط أو وقت أو كليهما معا.

ملاحظة:

- يمكن تغيير لغة (عربي - إنجليزي) من قائمة اللغة المبينة في النافذة ، كما يمكن تغيير نوع التقويم (ميلادي - هجري) من قائمة نوع التقويم.



إدراج نص تلقائي:



يمكن من خلال النص التلقائي إدراج نصوص تلقائية بمعنى أنه عندما يتم كتابة جزء من النص يتم ظهور بقية النص تلقائياً عندها يتم الضغط على مفتاح الإدخال من لوحة المفاتيح وسنجد أنه تم إدراج هذا النص تلقائياً ، ويتم إنشاء نص التلقائي كما يلي:

1. نختار الأمر التالي: إدراج ← نص تلقائي ← نص تلقائي.

2. كتابة الجملة التي ستظهر بشكل تلقائي في المربع المبين، ثم الضغط على الزر إضافة.

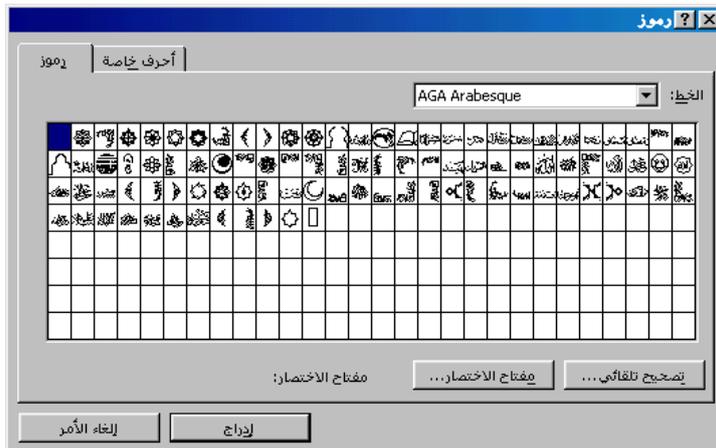
3. الضغط على الزر إغلاق.

4. البدء في كتابة الجملة فنلاحظ ظهور الجملة في مربع كما هو مبين عندها نضغط مفتاح الإدخال.

ملاحظات:

- يمكن إنشاء النص التلقائي بطريقة أخرى: حيث يتم كتابة الجملة ثم نختار الأمر التالي: إدراج ← نص تلقائي ← نص تلقائي فتظهر نفس النافذة نضغط على الزر إضافة.
- يجب عدم كتابة جملة موجودة.
- يمكن إدراج نصوص جاهزة وذلك من خلال الأمر التالي: إدراج ← نص تلقائي تظهر قائمة تحتوي على مسميات النصوص التلقائية المختلفة فنختار المجموعة المناسبة ومن ثم نقر على الجملة المراد إدراجها.

إدراج رمز:



توجد مجموعة كبيرة من الرموز في برنامج الطباعة، يتوفر إدراج هذه الرموز بالطريقة التالية:

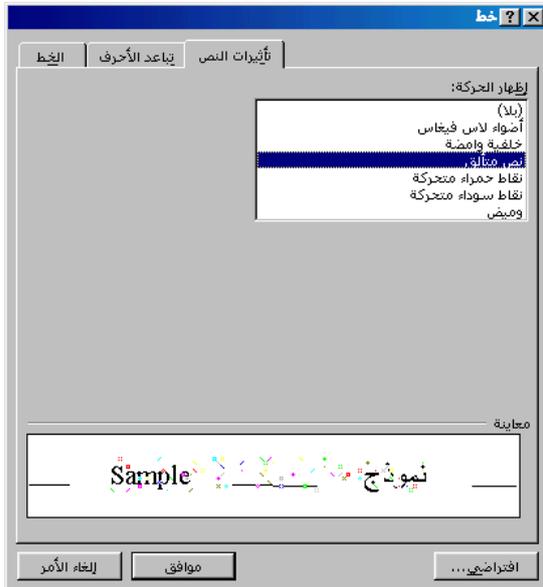
1. وضع مؤشر الطباعة في الموضع إدراج الرمز فيه.

تباعد الأحرف:



1. نختار الخيار خط من القائمة تنسيق.
2. اختيار صفحة "تباعد الأحرف".
3. يمكن تغيير تكبير الكتابة من خلال قائمة القائمة "المقياس" وكذلك التحكم في تباعد الحروف من "التباعد" وموضع الحروف من خلال الموضع.
4. النقر على الزر موافق.

تأثيرات النص:



1. نختار الخيار خط من القائمة تنسيق.
2. اختيار الصفحة "تأثيرات النص".
3. نختار نوع الحركة المراد عملها على النص.
4. النقر على الزر موافق.

تكوين حدود للنص:



1. كتابة النص المراد عمل حدود له.
2. نختار الخيار حدود وتظليل من القائمة تنسيق.
3. تظهر نافذة "حدود وتظليل" وفي صفحة "حدود" ومن خلال قائمة الأنماط يتم اختيار النمط المطلوب ثم الضغط على موافق.

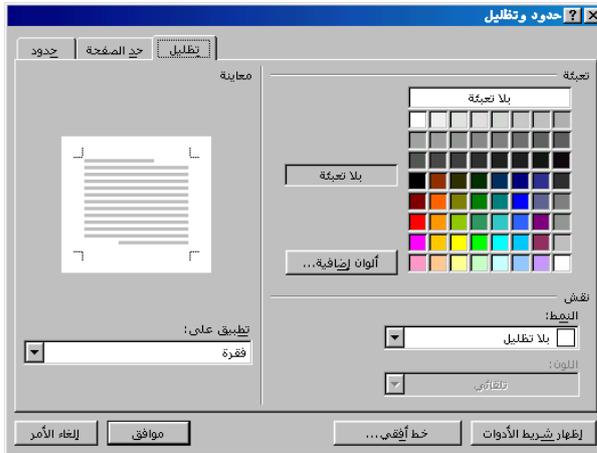
ملاحظات:

1. يمكن تغيير لون الحد الذي تم اختياره من خلال قائمة اللون.

2. يمكن تغيير حجم أو عرض الحد الذي تم اختياره من القائمة العرض وهي في العادة تكون مقتصرة على أنماط معينة.
3. يمكن التحكم في ظهور كل أو بعض الحدود من خلال الأزرار المحيطة بالمعاينة أو بالنقر على الحد مباشرة في المعاينة، ويمكن إظهاره بالنقر على الحد مرة أخرى.
4. توفر قائمة "تطبيق على" خيارين هما:

- ✓ **تطبيق على فقرة** : حيث يتم تطبيق الحدود على طول السطر.
- ✓ **تطبيق على نص**: يتم تطبيق الحدود فقط على النص المحدد.
- ✓ يمكن اختيار الإعداد المناسب للحد فنجد الخيارات التالية:

التأثير	الإعداد
إزالة الحدود	بلا
لرسم الحدود في الجهات الأربعة	إحاطة
رسم ظل حول الحد	ظل
إضافة تأثير ثلاث الأبعاد على الحد	ثلاثي الأبعاد
إنشاء كل حد بنمط وشكل مستقل عن البقية	مخصص



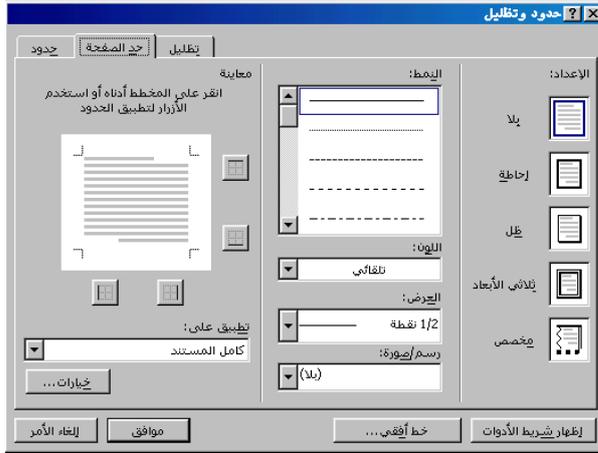
تكوين ظل للنص:

1. تحديد النص أو الكتابة المراد تظليلها.
2. نختار الأمر حدود وتظليل من القائمة تسويق، تظهر النافذة السابقة نختار منها صفحة "تظليل".
3. نختار اللون المطلوب ثم النقر على الزر موافق.

ملاحظة:

- ✓ يمكن إلغاء التظليل بالضغط على الخيار "بلا تعبئة" من نافذة حدود وتظليل.
- ✓ يمكن اختيار نمط نقش معين من قائمة "النمط".
- ✓ يمكن تطبيق التظليل على فقرة أو على نص.

عمل إطار لصفحة الطباعة:



1. نختار الخيار حدود وتظليل من قائمة تنسيق.
2. اختيار الصفحة "حد الصفحة".
3. نحدد النمط المطلوب عمله مع ملاحظة أنه يمكن تغيير لون وعرض نمط الخط الذي تم اختياره.
4. الضغط على الزر موافق.

ملاحظة:

يمكن اختيار حدود بأشكال مختلفة بالضغط على قائمة الإسقاط الموجودة تحت كلمة "رسم / صورة".

تنسيق التعداد النقطي والرقمي:

تنسيق التعداد النقطي:

يمكن تغيير تنسيقات شكل التعداد النقطي بحيث يمكن إدراج أي رمز وعمله كتعداد كالتالي:



1. نختار الخيار تعداد نقطي ورقمي من القائمة تنسيق.
2. تظهر نافذة "تعداد نقطي وتعداد رقمي".
3. تحديد التنسيق المطلوب ثم الضغط على الزر موافق.

ملاحظة:

يمكن اختيار رمز كتعداد نقطي كالتالي:

- من نفس النافذة المبينة نختار الخيار تخصيص ثم تظهر نافذة بعنوان "تخصيص قائمة نقطية".

- من الزر رمز نقطي تظهر نافذة إدراج رمز ونحدد منها الرمز المطلوب عمله.
- انقر على الزر موافق.

تنسيق التعداد الرقمي:

يمكن تغيير تنسيقات التعداد الرقمي بحيث يمكن تغيير نوع التعداد كونه أرقام أو أحرف ... الخ ، وذلك كالتالي:

1. نختار الخيار تعداد نقطي ورقمي من القائمة تنسيق.
2. نختار صفحة "تعداد رقمي" فتظهر الصفحة المبينة ونحدد منها شكل التعداد المراد عمله كونه تعداد بحروف هجائية عربية أو لاتينية ... الخ.

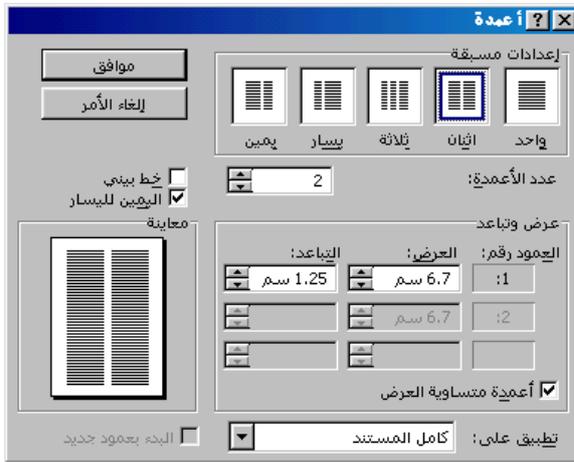
ملاحظة:

يمكن عمل تنسيق للتعداد النقطي باختيار الخيار تخصيص حيث يوفر نافذة باسم "تخصيص قائمة رقمية" يتم من خلالها اختيار تنسيق الأرقام للتعداد وبداية التعداد بقيمة معينة.

تقسيم مساحة الكتابة إلى أعمدة:

يتوفر عمل ذلك كالتالي:

1. كتابة النص المراد تقسيمه إلى أعمدة وبعد الانتهاء من الكتابة نضغط مفتاح الإدخال (Enter).



2. تظليل الكتابة ثم الضغط على ضبط من شريط الأدوات تنسيق.
3. نختار الخيار أعمدة من القائمة تنسيق.
4. تظهر النافذة "أعمدة" والمبينة فنحدد منها عدد الأعمدة المطلوبة ثم نضغط على الزر موافق.

ملاحظات:

- يمكن تقسيم المستند بالكامل حيث يتم عمل ذلك كما في الخطوات السابقة مع عدم تحديد الكتابة.
- يمكن تحديد عدد الأعمدة المراد تطبيقها من الخيار عدد الأعمدة وذلك في حالة كان عدد الأعمدة أكثر من ثلاثة.
- أثناء تظليل النص يجب الانتباه إلى عدم تحديد أسطر خالية من الكتابة.



إعداد صفحة الطباعة

وهي عملية مهمة جداً يتم عملها في العادة كأول خطوة قبل طباعة أي مستند في برنامج الطباعة، وتتمثل في مهمتين أساسيتين كالتالي:

تغيير الهوامش:

دورة برنامج الطباعة ... الجزء الأول

وهو خيار يوفر للمستخدم التأثير في حجم الهوامش والتي تتمثل في : الهامش العلوي والسفلي والأيمن والأيسر لصفحة الطباعة.

1. نختار الخيار إعداد من القائمة ملف ، حيث تظهر نافذة "إعداد الصفحة".
2. الضغط على أزرار الزيادة والنقصان الموجودة أمام الهوامش المذكورة.
3. الضغط على الزر موافق.

ملاحظات:

- ✓ أبعاد الهوامش بالسنتيمتر.
- ✓ يمكن عمل هامش توثيق للصفحة وهو عبارة عن هامش إضافي يستفاد منه في حالة ما يراد توثيق المستند كأن يكون كتاب مثلا أو مذكرة ... الخ ، والذي يمكن تحديد موقعه كونه في أيمن أو أعلى أو أيسر الصفحة.



تغيير اتجاه الصفحة:

يتوفر اتجاه صفحة الطباعة باتجاهين: أفقي وعمودي.

1. نختار أمر "إعداد الصفحة" من القائمة ملف.
2. تظهر النافذة السابقة فنختار الصفحة "حجم الورق".
3. من الخيار اتجاه الصفحة نحدد اتجاه الصفحة كونه عمودي أو أفقي.

ملاحظة:

- ✓ توفر النافذة السابقة تغيير حجم الورق والذي عادة يكون بحجم (A4) أي بمقاس عرض 21سم، ارتفاع 29.7سم.
- ✓ تحتوي قائمة تطبيق على الخيارات التالية:
كامل المستند: حيث سيتم تطبيق الإعدادات على كامل صفحات المستند.
من هذه النقطة: حيث سيتم تطبيق الإعدادات في المستند ابتداء من الصفحة الحالية.

استعمالات مفتاح العلوي (Shift) مع الحروف العربية

يعمل مفتاح العلوي (Shift) على المساعدة في طباعة الحروف العلوية لمفاتيح لوحة المفاتيح، حيث تم عمل هذه الحروف لغرض توفير عدد المفاتيح في اللوحة، و الجدول التالي يبين أهم استعمالات مفتاح العلوي مع مفاتيح اللغة العربية:

من أجل	اضغط المفاتيح	من أجل	اضغط المفاتيح	من أجل	اضغط المفاتيح
!	← Shift + 1	:	← Shift + ك	{	← Shift + و
@	← Shift + 2	"	← Shift + ط	}	← Shift + ر
#	← Shift + 3	□	← Shift + ع	□	← Shift + ة
\$	← Shift + 4	÷	← Shift + هـ	,	← Shift + و
%	← Shift + 5	×	← Shift + خ	.	← Shift + ز
^	← Shift + 6	;	← Shift + ح	;	← Shift + ظ
&	← Shift + 7	<	← Shift + د	[← Shift + ي
❖	← Shift + 8	>	← Shift + ج]	← Shift + ب
)	← Shift + 9	لآ	← Shift + لا	,	← Shift + ن
(← Shift + 0	لأ	← Shift + ل	´	← Shift + ض
_	← Shift + -	لا	← Shift + ف	ˆ	← Shift + ص
+	← Shift + =	!	← Shift + غ	ˆ	← Shift + ث
	← Shift + \	أ	← Shift + ا	*	← Shift + ق
/	← Shift + م	آ	← Shift + ي	ˆ	← Shift + ذ
°	← Shift + ء	ˆ	← Shift + ش	ˆ	← Shift + س

يتبع الجزء الثاني...