

دليل إستعمال

الناشر الصحفي

al-Nashiral-Sahafi

User's Guide



حقوق الملكية

حقوق نشر ونسخ البرنامج لسنة ٢٠٠٠ ديوان سوفتوير ليميتد. كافة الحقوق محفوظة.
حقوق نشر ونسخ دليل الإستعمال لسنة ٢٠٠٠ ديوان سوفتوير ليميتد. كافة الحقوق محفوظة.

حصلت شركة ديوان سوفتوير ليميتد على حقوق نشر ونسخ هذا الكتاب مع حفظ كافة الحقوق.
لا يجوز نسخه، سواءً كلاً أو جزءاً، بدون موافقة خطية من ديوان سوفتوير ليميتد.

الناشر الصحفي هي العلامة التجارية المسجلة لشركة ديوان سوفتوير ليميتد.

أبل، أبل توك، ليزر رايتير وماكنتوش هي علامات تجارية لشركة أبل كومبيوترز إنكوربوريتد. وفاندر، وكويك تايم هما علامتان تجاريتان لشركة أبل كومبيوتر إنكوربوريتد.
بيستريم هي علامة تجارية لشركة بيستريم إنكوربوريتد. كومبيو جرافيك هي علامة تجارية مسجلة لهيئة أجنفا. هيلفيتيكا، بالاتينو، وتايمز هي علامات تجارية مسجلة لشركة لينوتايب أي جي و/ أو فروعها. أي تي سي أفانت جارد، أي تي سي فرانكلين جوثيك، أي تي سي نيو سينتشرى سكولبول، أي تي سي زابف تشانسيري، وأي تي ست زابف دينجات هي علامات تجارية مسجلة لهيئة إنترناشنال تايفيس. لينوترونيك هي علامة تجارية مسجلة لشركة لينوتايب. ماك درو، ماك بينت، وماك رايت هي علامات تجارية مسجلة لهيئة كلاريس. ماستر جوجير هي علامة تجارية لألسوفت إنكوربوريتد. مايكروسوفت هي علامة تجارية مسجلة لهيئة مايكروسوفت. بوست سكريبت هي علامة تجارية مسجلة وأدوبي إيلوستريتر هما علامتان تجاريتان لأدوبي سيستيمز إنكوربوريتد. كيوايم إيس كولور سكريبت ١٠٠ هي علامة تجارية لكيبو إيم إيس إنكوربوريتد. ووردبير فيكت هي علامة تجارية مسجلة لهيئة ووردبير فيكت. رايتناو هي علامة تجارية لشركة تي / ميكير.

باتنون * محاكاة الحاسبة الفيديوية المستخدمة في هذا المنتج قد لا تطابق المعايير اللونية الصلدة المألوفة من باتنون. إستخدم كتب المراجع الحالية لألوان باتنون للألوان المضبوطة. "باتنون كولور كومبيوتر جرافيكس" من باتنون إنكوربوريتد ١٩٨٦، ١٩٩٩، وباتنون إنكوربوريتد هي المالكة لحقوق الطبع والنسخ التابعة إلى "باتنون كولور كومبيوتر جرافيكس أند سوفتوير" التي تم ترخيصها إلى شركة "ديوان سوفتوير ليميتد" لغرض توزيعها وإستعمالها فقط مع الناشر الصحفي. ولا يجوز نسخ "باتنون كولور كومبيوتر جرافيكس أند سوفتوير" على أي أقراس أو ذاكرة أخرى ما لم تكن كجزء من العمل على الناشر الصحفي.

إن "ديوان سوفتوير ليميتد" و "ديوان سوفتوير ليميتد لايسينسور(ز)" لا تُقدّم أية ضمانات، سواءً مُعبر عنها نصاً أو مفهومة ضمناً، بما في ذلك عدم تحديد للضمانات المفهومة ضمناً للمتاجرة والصلاحيّة لغرض مُحدد خاص، بشأن البرنامج. إن "ديوان سوفتوير ليميتد لايسينسور(ز)" لا تكفل أو تضمن أو تمنح حق لتمثيلها فيما يخص إستعمال أو ما ينجم عن إستعمال البرنامج بخصوص صحته أو دقته أو درجة الإعتداع عليه أو حدائته أو ما شابه. المجازفة النامة بخصوص النتائج والأداء للبرنامج تتحملها أنت. إن إستثناء الضمانات المفهومة ضمناً لا تسمح به بعض المراجع القانونية. الإستثناء أعلاه قد لا يطبق عليك. في أي حال من الأحوال سوف لا تكون شركة "ديوان سوفتوير ليميتد" ومدرائها، أو موظفيها أو مستخدميهما أو وكلائها (مجتمعين هم ديوان سوفتوير ليميتد لايسينسور) مسؤولين تجاهكم حول أي أضرار تبعية أو عرضية أو غير مباشرة (بما في ذلك الأضرار الناجمة عن فقدان أرباح تجارية وتوقف أعمال وفقدان معلومات أعمال وما شابهها) تنجم عن إستخدام أو عدم القدرة على إستعمال البرنامج حتى وإن كانت "ديوان سوفتوير ليميتد لايسينسور" قد أبلغت عن إحتمال حدوث مثل هذه الأضرار. ولأن بعض الجهات القانونية لا تسمح بإستثناء أو تحديد المسؤولية عن الأضرار الناجمة أو العرضية، فإن التحديدات أعلاه قد لا تنطبق عليك.

اتفاقية ترخيص وتفويض محدود للبرنامج

ملاحظة إلى المُستعمل

هذه الاتفاقية هي بين شركة "ديوان سوفتوير ليميتد" والمُشتري الأصلي لِرزمة البرنامج هذه. إن كنت لا تتفق مع شروط هذه الاتفاقية، الرجاء إعادة مطروف الأقراص قبل فتحه مع باقي محتويات الرزمة حالاً إلى الموزع الذي إشتريتها منه لإستعادة المبلغ كاملاً.

١- ضمانات الترخيص:

نظراً لدفع مبلغ مقابل سعر هذا الترخيص، الذي هو جزء من الثمن الذي دفعته لهذا البرنامج، فإن شركة "ديوان سوفتوير ليميتد"، كجهة مُرخصة، تضمن لك، كشخص مُرخّص، حقاً شاملاً لإستخدام وعرض هذه النسخة من برنامج ديوان سوفتوير ليميتد على حاسبة واحدة لها شاشة مرتبطة بها و/ أو طابعة في مكان واحد في أي وقتٍ من الأوقات.

٢- ملكية البرنامج:

كشخص مُرخّص، تمتلك الوسط المغناطيسي أو أي وسط فيزيائي آخر تم تسجيل أو تثبيت البرنامج عليه أصلاً أو فيها بعد، ولكن شركة ديوان سوفتوير ليميتد (أو مسؤوليها) تحتفظ بعنوان وملكية البرنامج المُسجّل على نسخة (أو نسخ) القرص الأصلية وكافة نُسخ البرنامج اللاحقة دونها إعتبار للهيئة أو الوسط الذي كانت فيه أو عليه النسخة الأصلية أو الأخرى. إن الترخيص ليس عملية بيع البرنامج الأصلي أو أي نسخة منه.

٣- تحديدات النسخ:

حقوق الطبع والنسخ تبقى قائمة في هذا البرنامج وما يرافقه من المواد المكتوبة. النسخ الغير مخوّل للبرنامج، بما في ذلك البرامج التي حُورت أو دُجبت أو ضُمّت مع برامج أخرى أو بالنسبة للمواد المكتوبة، محظور كلياً. ربما تكون مسؤولاً بمقتضى القانون عن أي تجاوزات لحقوق الطبع والنسخ التي حصلت بسبب عدم التزامك بنود الاتفاقية. وفقاً لهذه التحديدات، بإمكانك عمل نسخة واحدة (١) من البرنامج فقط لأغراض الإسناد إذا ما كانت مثل هذه النسخة الساندة تحوي نفس الملاحظات الأصلية التي تظهر في هذا البرنامج.

٤- تحديدات الإستعمال:

بما إنك المُرخّص، تستطيع أن تحوّل البرنامج من حاسبة إلى أخرى إذا كان البرنامج يُستخدم على حاسبة واحدة فقط في أي وقتٍ من الأوقات. ليس مسموحاً لك أن توزع نُسخاً من البرنامج أو المواد المرفقة معه لأخرين. يجب ان لا تحوّر أو تكيّف أو تترجم أو تعكس هندسياً أو تفكك أو تكون أعمالاً مُشتقة مبنية على البرنامج. لا يجوز لك أن تحوّر أو تكيّف أو تترجم أو تكون أعمالاً مُشتقة أساسها المواد المكتوبة بدون موافقة خطية مُسبقة من شركة ديوان سوفتوير ليميتد.

٥- تحديدات التحويل:

البرنامج مُرخّص لك فقط، وأنت المُرخّص له بإستعماله، ولا يجوز تحويل الترخيص إلى أي شخص بدون موافقة خطية مُسبقة من شركة ديوان سوفتوير ليميتد. إن أي شخص مُرخّص له بتحويل البرنامج سيكون ملزماً بشروط ونصوص هذه الاتفاقية. لا يجوز لك في أي حالٍ من الأحوال تحويل أو توظيف أو تأجير أو بيع أو التخلص من البرنامج لفترة قصيرة أو دائمية، عدا في حالة إستثناءٍ مذكورة هنا.

٦- إنهاء الاتفاقية:

هذه الاتفاقية سارية المفعول إلى حين إنهاؤها. هذه الاتفاقية سوف تُنتهى آلياً بدون إشعار من شركة ديوان سوفتوير ليميتد في حالة عدم إلتزامك بأي فقرة من فقرات هذا الترخيص. عند إنهاء الاتفاقية، سوف تُتلف كل المواد المكتوبة وكافة النسخ من البرنامج، بما في ذلك النسخ المحورة أو المطورة، إن وجدت.

٧- التنصّل من الكفالة، والكفالة المحدودة:

البرنامج والمواد المطبوعة المرفقة (بها في ذلك تعليقات الإستعمال) يتم تزويدها "كما هي" بدون كفالة من أي نوع، سواء مُعبر عنها أو ضمناً، وإن شركة ديوان سوفتوير ليميتد تتنصّل بشكل خاص من الكفالات حول ملائمة أي غرض مُعين أو القدرة التجارية. إضافةً لذلك، شركة ديوان سوفتوير ليميتد لا تكفل أو تضمن أو تقوم بتمثيل بخصوص الإستعمال، أو نتائج الإستعمال، للبرنامج أو المواد المطبوعة فيما يتعلق بصوابها أو دقتها أو درجة الإعتماد عليها أو مجاراتها للتطورات القائمة أو ما شابه ذلك. المجازفة برمتها بالنسبة لنتائج وأداء البرنامج تتحمّلها أنت. إذا ما كان البرنامج أو المواد المطبوعة بها خلل أو معطلة، فإنك، وليس شركة ديوان سوفتوير ليميتد أو وكلائها المتعاملين معها أو الموزعين أو موظفيها يتحمّلون تكاليف جميع التصليحات أو الخدمات أو التصحيحات المطلوبة برمتها.

على أية حال، تكفل شركة ديوان سوفتوير ليميتد لصاحب الترخيص الأصلي بأن القرص، أو الأقراص، التي تم تسجيل البرنامج عليها ليس بها أية عيوب أو أعطال سواءً بموادها أو عملها بالظروف الاعتيادية وتقوم بخدمتها لفترة تسعين (٩٠) يوماً من تاريخ تسليمها كما مبيّن في نسخة من وصل الإستلام وعلاوةً على ذلك، تُحدّد شركة ديوان سوفتوير ليميتد هنا فترة سريان الكفالة أو الكفالات المذكورة ضمناً للقرص بالفترة المذكورة أعلاه. قد لا تسمح بعض الجهات القانونية بالتحديدات على فترة سريان مفعول الكفالة، وعليه فإن التحديد المذكور أعلاه قد لا يشملك.

الكفالات المذكورة أعلاه هي الوحيدة من نوعها، سواء مُعبر عنها أو مفهومة ضمناً، التي تقدمها شركة ديوان سوفتوير ليميتد على منتج هذا البرنامج. ليس هنالك أي معلومات أو إرشادات شفوية أو مكتوبة تقدمها شركة ديوان سوفتوير ليميتد أو المتعاملين عنها أو وكلائها أو موزعيها أو موظفيها سوف تشكل كفالة أو باي حال من الأحوال تُزيد من مدى شمولية هذه الكفالة، ويتوجب عليك أن لا تعتمد على مثل هذه المعلومات أو الإرشادات. تمنحك هذه الكفالة حقوقاً قانونية مُحدّدة. قد تكون لديك حقوقاً قانونية أخرى، التي تختلف حسب الجهة القانونية التي منحتها: إن هذه الإتفاقية سوف لا تتعارض مع تلك الحقوق.

٨- تحديدات المعالجات:

لا شركة ديوان سوفتوير ليميتد ولا أي شخص آخر كان قد شارك في تكوين أو إنتاج أو تسليم هذا المنتج، سيكون مسؤولاً عن أية أضرار، مباشرة أو غير مباشرة، أو ناجمة عن أو عرضية، (بها في ذلك ضرر فقدان أرباح تجارية أو تعطل أعمال أو فقدان معلومات أعمال تجارية أو ما شابه ذلك) جاءت نتيجة لإستعمال أو عدم القدرة على إستعمال مثل هذا المنتج حتى وإن كانت شركة ديوان سوفتوير ليميتد قد أبلغت عن إحتيال حصول مثل هذا الضرر. وبما أن بعض الجهات القانونية قد لا تسمح بإستثناء أو حصر مسؤولية الضرر الناجم أو العرّضي، فإن التحديدات أعلاه قد لا تشملك.

مسؤولية شركة ديوان سوفتوير ليميتد الكلية وعلاجك الخاص للقرص أو الأقراص سيكون راجعاً لختيار شركة ديوان سوفتوير ليميتد، إما (أ) إعادة ثمن الشراء أو (ب) إستبدال القرص الذي لا يتوافق مع كفالة شركة ديوان سوفتوير ليميتد المحدودة والتي تمت إعادتها إلى شركة ديوان سوفتوير ليميتد مع نسخة من وصل الإستلام. إذا كان عطل القرص قد نجم عن حادثة، أو سوء إستعمال، أو تطبيق سيئ، فإن شركة ديوان سوفتوير ليميتد سوف لا تتحمّل أية مسؤولية لإستبدال القرص أو إعادة ثمن شراء البرنامج. إبي قرص مُستبدل سوف يكفل للفترة المُتبقية من الكفالة الأصلية أو لمدة ثلاثين (٣٠) يوماً، إعتياداً على أي من الفترتين أطول.

المحتويات

٢٥	لتكوين شكل بواسطة دلائل مُنشّطة	٨	قبل ان تبدأ
٢٥	لتغيير منطقة إحياء الشبكة أو الدلائل لدلائل	٩	الفصل الأول
٢٦	إنتقاء شكل أو أشكال	٩	مقدمة
٢٦	تجميع وإزالة تجميع أشكال	١٠	تعرف على سطح مكتب الناشر الصحفي
٢٧	لتأمين أو إزالة تأمين أشكال	١١	ترتيب الأدوات
٢٧	تغير حجم شكل بواسطة السحب	١٢	لفتح وثيقة جديدة ضمن الناشر الصحفي
٢٨	تدوير الأشكال	١٢	لفتح وثيقة موجودة ضمن الناشر الصحفي
٢٩	قلب الأشكال أفقياً ورأسياً	١٢	لتكوين نسخة من وثيقة في الناشر الصحفي
٢٩	تكديس الأشكال وتغير ترتيبها	١٢	الرجوع الى آخر نسخة مؤمنة من وثيقة
٣٠	تحديد حجم وموضع شكل بدقة	١٣	لتغير حجم عرض الصفحة
٣١	تكوين مُصطلحات الاشكال	١٣	الصفحات المتقابلة
٣١	لصق مُصطلحات أشكال	١٤	عرض مُصغرات ووثقتك
٣٢	لصق أشكال من مصطلحات وثيقة أخرى	١٤	التحرك بين الصفحات
٣٢	محاذاة أشكال	١٥	تصميم الوثيقة
٣٢	تكرار الأشكال	١٥	تقرير إختيارات التصميم الأساسية
٣٣	تغيير سُمك وتشكيلة سطر أو حد مُستقيم	١٦	إستعمال المساطر
٣٤	تغيير لون وتظليل خط أو إطار	١٦	إظهار أو إخفاء المساطر
٣٤	تغيير لون وتظليل حشو داخلي	١٦	لتغيير نقطة البدء في مسطرة
٣٥	مزج مُلائم للون	١٧	تغيير وحدات القياس
٣٦	العمل مع النص	١٧	إعداد حجم وتوجه الصفحة
٣٦	تكوين كتلة نص	١٨	إعداد شبكات
٣٧	جلب نص منسق من معالج كلمات	١٩	إعداد دلائل
٣٨	لإدخال النص من وثيقة النصوص فقط	٢٠	إعداد صفحات نموذجية
٣٩	نسخ - تحريك - إستبدال - حذف النص	٢١	إضافة صفحة فارغة أو تكرار صفحات
٣٩	نقل نص	٢١	حذف صفحات
٤٠	جعل النص ينساب حول شكل آخر	٢٢	إعادة ترتيب صفحات بإستخدام «مُصغرات»
٤١	تحجيم النص ليلائم الكتلة	٢٣	العمل مع الاشكال
٤١	تحجيم الكتلة لتلائم النص	٢٣	لأجل تكوين شكل
٤١	تغيير هيئة كتلة النص	٢٤	لتكوين شكل بواسطة شبكة مُنشّطة

المحتويات

٦١	تحديد لغة للنص	٤٢	تكوين مادة مُصطلح نص
٦١	إعداد مواصفات النص لوثيقتك	٤٣	لصق مادة مُصطلح نص
٦٢	تغيير أو تكوين جدول القرن لأحد الخطوط	٤٤	ربط كتل نصوص
٦٢	تغيير مستويات التقنين الآلي	٤٤	لفك ربط الكتل من سلسلة
٦٣	تغيير قواعد وصل النص آلياً	٤٤	إضافة كتل نصوص إلى سلسلة
٦٣	التحكم في ضبط النص	٤٥	إدخال أو إزالة فواصل أعمدة في سلسلة
٦٤	إعداد ترقيم الصفحات آلياً	٤٥	إزالة كتل مربوطة من سلسلة
٦٤	تغيير رقم صفحة الإبتداء	٤٥	تحريك أو نسخ كتل مربوطة
٦٤	عرض ارقام عربية/ رومانية	٤٦	نشر النص المُنسَّق
٦٥	إيجاد نص	٤٧	للإشتراك في النص المُنسَّق
٦٦	إستبدال نص	٤٨	تكوين لوحة مواصفات
٦٦	التحكم بالسطور المتعرجة	٤٩	استخدام لوحة مواصفات
٦٧	تدقيق الإملاء	٥٠	تعديل لوحة مواصفات
٦٧	تحرير قاموس المستعمل	٥١	تنسيق نص بواسطة نسخ ولصق التنسيقات
٦٨	تكوين حروف تاج كبيرة آلياً	٥١	تحديد خط أو حجم نص
٦٨	تعداد الكلمات والحروف	٥١	لتغيير لون وتظليل نص
٦٩	تكوين كسور عشرية	٥٢	لقرن أزواج من الأحرف يدوياً
٦٩	تكوين أسعار مُجزأة	٥٢	تضييق المسافات ما بين أحرف النص يدوياً
٧٠	العمل مع الرسومات	٥٣	لأضافة مسافات بين الأحرف آلياً للنص
٧٠	لرسم خطوط أفقية ورأسية ومائلة	٥٣	للقرن الآلي لأزواج من الأحرف
٧٠	لتغيير خطوط إلى أسهم	٥٤	نقل أحرف فوق أو تحت الخط القاعدي الحالي
٧٠	لملائمة رؤوس الأسهم على الخطوط	٥٤	لتغيير المسافات ما بين الكلمات
٧١	لرسم مُستطيلات وأشكال بيضوية	٥٥	تحديد مسافات ثابتة لإبقاء الكلمات سوية
٧١	لرسم المربعات والدوائر	٥٦	ضبط المسافة بين السطور
٧٢	رسم المُضلَّعات	٥٦	تخصيص بداية سطور أو فقرات
٧٢	تغيير هينات المُضلَّعات	٥٧	محاذاة النص أفقياً
٧٣	العمل مع الصور	٥٧	تحجيم النص أفقياً
٧٣	تكوين كتلة صورة	٥٨	أعداد أعمدة جداول
٧٣	جلب صورة	٦١	لتوقيف وتشغيل عمل الوصلة الإنكليزية

المحتويات

٩٤	الفصل الثاني - المرجع	٧٤	تحجيم صورة
٩٥	البرنامج	٧٤	تغيير هيئة كتلة صورة
٩٦	سطح المكتب	٧٥	نسخ، أو إستبدال، أو إزالة، أو حذف صورة
٩٦	القوائم	٧٥	تكوين حشو متدرج
٩٦	قائمة ألأل	٧٦	توليف دقيق للصور الرمادية التدرج
٩٦	قائمة ملف	٧٧	لتغيير الخارطة الرمادية مباشرة
٩٨	قائمة تحرير	٧٧	لتغيير التصوع والتضاد
٩٩	قائمة وثيقة	٧٨	الإشتراك في نشرات EPS و PICT
١٠٢	قائمة صفحة	٧٨	العمل مع الأفلام المتحركة القصيرة
١٠٣	قائمة الشكل	٧٩	الطباعة
١٠٤	قائمة رسم	٧٩	تكوين طباعة سطح مكتب
١٠٥	قائمة تنسيق	٧٩	تشغيل وترتيب والتحكم في الطابعات
١٠٧	قائمة النص	٨٠	اختيار ملف وصف الطباعة (PPD)
١٠٩	قائمة تخطيطي	٨٠	اختيار ملف وصف طابعات (MPD)
١١٠	الطرق المختصرة	٨١	انشاء واختيار مقاسات ورق مختلفة
		٨٢	طباعة وثيقة
		٨٣	تكوين ملف بوست سكريبت
		٨٤	طباعة فرز ألوان
		٨٥	تحديد كيفية فرز الرسومات الملونة
		٨٦	تحديد التداخل
		٨٧	إدراج الخطوط والصور المستعملة في الوثيقة
		٨٨	توليد الوثائق بصيغة PDF
		٨٩	حفظ بصيغة PS
		٨٩	حفظ بصيغة EPS,DCS1,DCS2
		٩٠	حلب وحفظ الوثائق بصيغة RTF
		٩١	تصميم المقالات Article design
		٩٢	خيارات تصميم المقالة

قبل ان تبدأ

قبل ان تبدأ باستعمال الناشر الصحفي، هنالك اشياء بسيطة يجب أن تعرفها حول حاسبة ماكنتوش، وحول هذا الدليل، وحول الأقراص التي جاءت مع التطبيق.

حول حاسبتك الماكتوش

يتوجب عليك أن تعرف كيف تجهز حاسبتك الماكتوش وتبدأ بتشغيلها. يجب أن تعرف كيفية أداء عمليات ماكتوش الأساسية، مثل النقر والسحب وإختيار الأوامر من القوائم، وفتح وإغلاق التطبيقات والوثائق. ولغرض الحصول على مزيد من المعلومات راجع دليل المالك لحاسبة ماكتوش، أو أي من الكتب حول حاسبة ماكتوش المتوفرة في المكتبات المحلية.

حول هذا الدليل

يتوجب عليك كذلك أن تعرف كيف تم تنظيم هذا الدليل.

الفصل الأول: عبارة عن مقدمة سريعة إلى الناشر الصحفي وكافة الأشياء التي بإمكانك عملها بواسطته، ثم يبدأ دليل تدريجي للتعلم، خطوة خطوة، لإمكانيات الناشر الصحفي، حيث يصف جميع المهام ذات الأهمية التي تقوم بها لأجل تصميم وثيقة، وتكوين أشكال على صفحة والعمل على النصوص وطباعة النسخة النهائية. تستطيع قراءة الفصل من بدايته الى نهايته او تتحول الى المهام واحدة بعد الاخرى كلما احتجت الى مساعدة.

الفصل الثاني: هو المرجع، عندما يصبح الناشر الصحفي مألوفاً لديك، من الممكن ان يساعدك هذا الفصل على تنشيط ذاكرتك حول احد الاوامر او ان يزودك بتفاصيل اضافية حول كيفية عمل التطبيقات. يشير الفصل ايضاً الى بعض الطرق المختصرة ويقدم لك مقترحات لأجل استخدام الذاكرة بشكل كفوء. والمصطلحات هي في نهاية الدليل.

حول اقراصك

قبل تركيب الناشر الصحفي، قم بعمل نسخ من اقراص التركيب. بعد ذلك، ضع الأقراص الأصلية جانبا في مكان امين بحيث تكون دوما في متناول يدك في حالة الحاقك ضررا بالنسخ التي تعمل عليها.

الفصل

الأول

مقدمة

يهدف الناشر الصحفي إلى تبسيط عملية النشر.

تكمن هذه البساطة في أنه يزودك بكافة الأدوات الضرورية لتكوين الصفحات المطبوعة: الشبكات، الدلائل، أدوات الرسم، الدعم بالألوان والتظليل، رسم الأسهم. وهو، إضافة إلى ذلك، أقوى مُعالج كلمات لفن الكتابة مُتوفر في الأسواق اليوم.

وإمكانك الناشر الصحفي أيضاً من السيطرة التامة، حيث تُشاهد بالضبط كيف ستبدو الصفحة على الشاشة قبل أن تبدأ في ترتيب الصورة، أو حتى قبل أن تُقرّر التصميم النهائي للصفحة. إن تغيير موضع النص والرسومات سهل للغاية كما لو كنت تقوم بعملية النقر أو السحب. وهكذا بإمكانك أن تُجرّب وتختبر كل ذلك قبل أن تبدأ العمل.

إن إستعمال الناشر الصحفي بسيط وسهل، إذ أنه بمجرد ضربات قليلة على المفاتيح، أو بإختيار من القائمة يقوم البرنامج بعمليات تخطيطية مُتقدمة، مثل إحضار تخطيطات القياس أو جعل النص ينساب حول جوانب الصورة.

من البديهي إنه سهل الإستعمال بشكل واضح، ومتى ما تعلّمت المهارات الأولية القليلة، فإمكانك أن تكون صفحات تتطلّب في العادة مهارات العديد من المتخصّصين - مثل مُعالجي الكلمات والطباعين وفنّاني اللّصق و الترتيب العام.

تعرف على سطح مكتب الناشر الصحفي

خذ برهة من الزمن لكي تتعرف على سطح مكتب الناشر الصحفي.

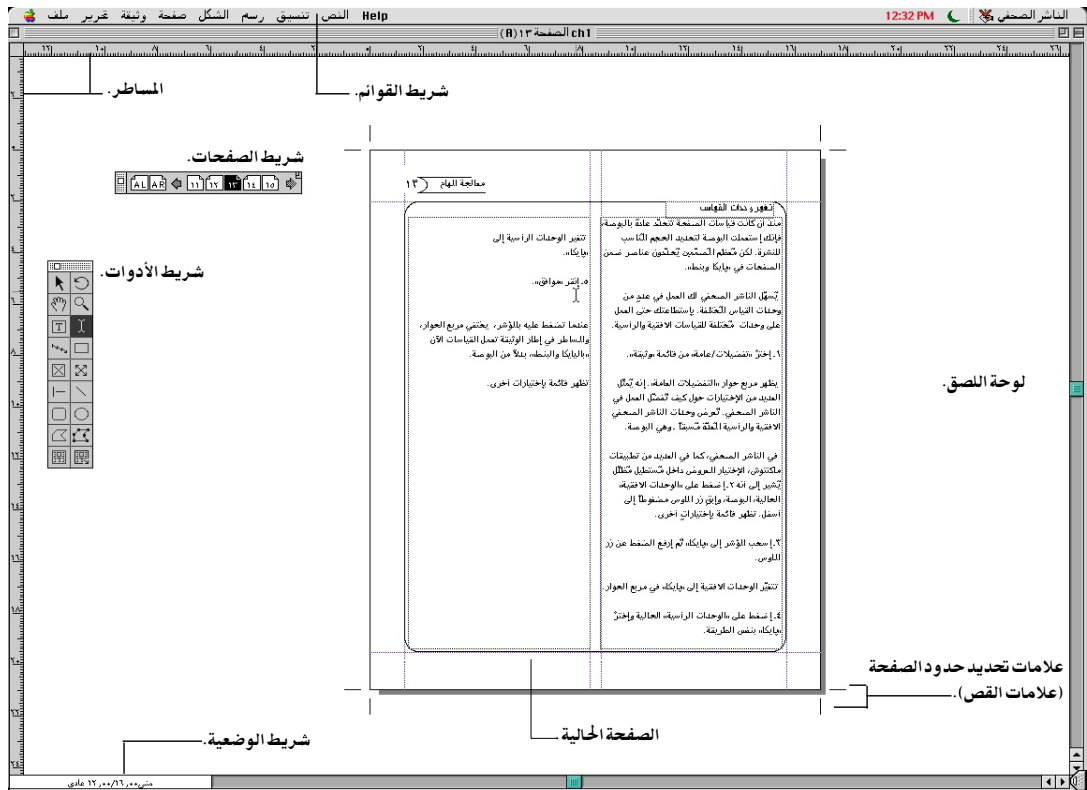
في قِمة الشاشة يكون شريط القوائم. إنه يعرض عناوين القوائم التي تحتوي الأوامر التي تعمل بها على الناشر الصحفي.

تحت شريط القوائم، يظهر إطار وثيقة الناشر الصحفي على سطح المكتب. العديد من الأقسام من إطار الوثيقة ستجد بأنها مألوفة لديك من تطبيقات ماكتوش الأخرى، مثل شريط العناوين وخانة الإغلاق وخانة التقريب وشريط التقليل وخانة الحجم. لكن أقساماً أخرى قد تكون جديدة عليك.

يعوم في أعلى إطار الوثيقة لوح الأدوات ولوح الصفحات. يعرض لوح الأدوات أيقونات تمثل الأدوات التي تستعملها لتكوين وتحرير أشكال ومحتوياتها على صفحاتك. لوح الصفحات يعرض أيقونة لكل صفحة في الوثيقة الحالية.

عند يسار أسفل إطار الوثيقة يكون شريط الوضعية، حيث تُعرض معلومات مفيدة عن الوثائق والأشكال والنصوص والصور التي تعمل عليها.

ضمن إطار الوثيقة تكون المساطر ومُستطيل كبير يمثل الصفحة الحالية في وثيقتك. تساعدك المساطر في تقرير مواقع الأشكال على الصفحة. يُشار إلى الصفحة الحالية بمُستطيل له ظل على ضلعيه الأيمن والأسفل، وعلامات تحديد في كل واحدة من زواياه. تجلس الصفحة الحالية على لوحة اللصق، وهي المساحة المحيطة بالصفحة التي يمكنك مؤقتاً وضع إشكال عليها، تماماً مثلما تضع أشياء على لوحة لصق في مكتب تصميم تقليدي.



ترتيب الأدوات

لوحة الألوان: يُمكنك من إضافة لون وتظليل خط أو إطار أو ملء فراغ أو ما تختاره من النصوص.

لوحة مواصفات النص: يُمكنك من تطوير خط أو تشكيلة أو معلم أو حجم أو مسافة بين السطور أو مُحاذاة أو تقنين أو تحديد أفقي لنقطة إدخال أو مجال نصوص.

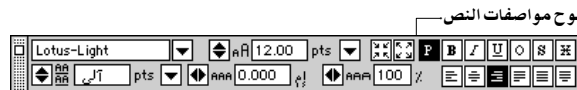
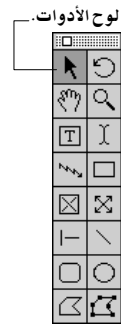
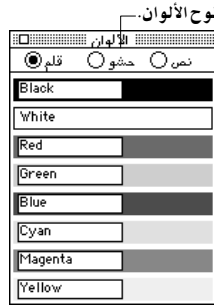
باستخدام لوحة مواصفات النص، تستطيع وبسرعة تطبيق مواصفة نص معينة لمجال النص المحدد.

لوحة مواصفات الكتل: يُمكنك من إختبار وتطوير خصائص الكتل كالموضع والحجم والزاوية.

مثل العديد من برامج ماكنتوش، يقوم الناشر الصحفي بتزويدك باللوحة تستخدمها في إكمال مختلف المهام. والألواح مثل الإطارات، حيث تستطيع أن تغلقها وتعرضها في وقت لاحق، كما بإمكانك أن تسحبها إلى أي موضع على الشاشة، ومع ذلك تظهر الألواح على الدوام أمام كافة إطارات الوثائق.

لوحة الأدوات: يحتوي على الأدوات التي تستخدمها في تكوين، والعمل على الأشكال في الصفحات التي في قائمة وثائقك.

لوحة الصفحات: يعرض أيقونات تمثل كل واحدة منها إحدى الصفحات في الوثيقة المرغوب إستعمالها، فإذا كانت وثيقتك تحوي صفحات أكثر، فبإمكانك أن تقلبها لكي تُشاهد أيقونة الصفحة التي تُريد.



لفتح وثيقة جديدة ضمن الناشر الصحفي

إختر «جديد» من قائمة «ملف». تفتح وثيقة جديدة بدون عنوان في إطار الوثيقة.

لفتح وثيقة موجودة ضمن الناشر الصحفي

أثناء عملك على الناشر الصحفي، تستطيع فتح وثيقة الناشر الصحفي التي قُمت سابقاً بتكوينها وحفظها.

١- إختر «فتح...» من قائمة «ملف». يقوم مربع حوار بعرض دليل المجلدات ووثائق.

٢- قُم بفتح أي عدد من المجلدات الضرورية إلى أن تجد الوثيقة التي تريد.

٣- إنقر مرتين على الوثيقة التي تريد فتحها. أو إنتقي إسم الوثيقة وإنقر «فتح...». تفتح الوثيقة على الصفحة التي كنت تعمل عليها آخر مرة. إن إنتقيت وثيقة مفتوحة من قبل، تم سؤالك إن أردت عمل نسخة منها.

لتكوين نسخة من وثيقة في الناشر الصحفي

أفتح الوثيقة المراد نسخها ثم:
١- إختر «حفظ باسم» من قائمة «ملف». يسألك مربع حوار إن تكتب اسماً للوثيقة ويجب ان يختلف عن اسمها الاصيلي.
٢- إنقر «حفظ». تظهر نسخة من الوثيقة الأصلية في المكان الذي حفظتها به.

الرجوع الى آخر نسخة مؤمنة من وثيقة

من الممكن أن تلغي أي عمل قُمت به منذ آخر مرة حفظت فيها وثيقة على قرص. إن أية تغييرات قُمت بها منذ أن تم حفظ الوثيقة آخر مرة، سوف تُفقد.

١- إختر «إرتداد» من قائمة «ملف». يطلب منك مربع حوار التأكيد بانك ترغب بالعودة إلى آخر هيئة لوثيقتك جرى حفظها، وأن تضيع أية تغييرات عملتها.

٢- إنقر «موافق» للعودة إلى آخر هيئة محفوظة. إنقر «إلغاء» للعودة إلى وثيقتك.

يطلب منك مربع حوار التأكيد بانك ترغب بالعودة إلى آخر هيئة لوثيقتك جرى حفظها، وأن تضيع أية تغييرات عملتها.

هل أنت متأكد من إهمال هذه التعديلات؟

موافق إلغاء الأمر

الصفحات المتقابلة

تستطيع عرض والعمل على صفتين مُتقابلتين بحيث تتمكن من التصميم والترتيب لصفحتين منشورتين مُتقابلتين.

١- إختَر «عرض» من قائمة «وثيقة»، ثم إختَر «الصفحات المتقابلة». يقوم الناشر الصحفي بإضافة الصفحة اليمنى أو اليسرى المواجهة للصفحة الحالية في إطار الوثيقة (ما لم تكن الصفحة ١ هي المعروضة).

٢- لغرض إستعادة العرض لصفحة مفردة، إختَر «الصفحات المتقابلة» من قائمة «وثيقة» لإزالة تأثيرها وتوقيف عملها. الصفحة اليمنى من الصفحتين المتقابلتين هي التي سوف تعرض.

لتغيير حجم عرض الصفحة

بإمكان أي إطار أن يعرض صفحته بحجمها الحقيقي، أو بإمكانك أن تصغّر، أو تكبّر عُرْض الصفحة لتسهيل العمل عليها.

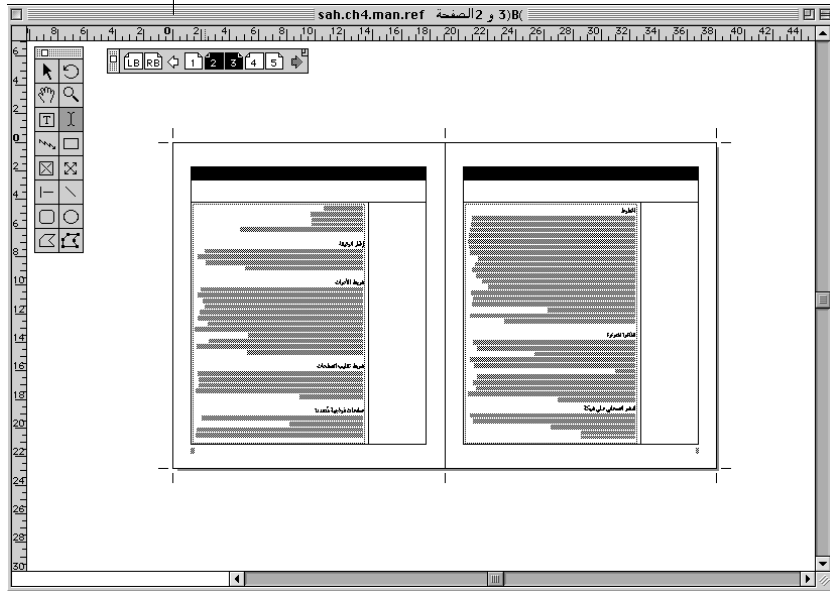
* لتغيير عرض الإطار، إختَر «عرض» من قائمة «وثيقة»، و إنتقي عرضاً من القائمة التي تظهر.

* لعرض صفتين متقابلتين، إنتقي إحدى الصفحتين التي تريد عرضها من لوح الصفحات، وإختَر «عرض» من قائمة «وثيقة»، ثم إختَر «الصفحات المتقابلة».

* لأجل العودة إلى الصفحة المفردة، إختَر «الصفحات المتقابلة» مرةً أخرى. تستطيع أيضاً أن تستخدم أداة التكبير لتغيير العرض وذلك بنقر جزء الصفحة الذي تريد رؤيته بأداة التكبير.

* لتصغير العرض، إبق مفتاح الاختيار إلى أسفل، و إنقر في جزء الصفحة الذي تريد رؤيته بأداة التكبير.

إطار يعرض صفتين متقابلتين منشورتين.



عرض مُصغرات وثيقتك

يمكنك العمل مع عرض مُصغّر جداً لوثيقتك، ففي مثل هذا العرض تستطيع أن تختبر المظهر الشامل لصفحاتك، وفي سياق العملية تستبعد صفحات، أو تضاعف عددها، أو تُعيد ترتيب تتابع الصفحات.

١- إختَر «عرض» من قائمة «وثيقة»، ثم إختَر «مُصغرات». يقوم إطار بعرض صور مُصغرة لكل صفحة في وثيقتك.

٢- إنقر خانة الإقفال لغلاق الإطار المُصغّر، والعودة إلى وثيقتك. سوف يعود الناشر الصحفي إلى الصفحة التي كنت تعمل عليها آخر مرة.

* لإغلاق الإطار المُصغّر والعودة إلى صفحات مختلفة، إنقر مرتين مُصغّر الصفحة التي تريد العودة إليها.

* لكي تحذف صفحة في العرض المُصغّر، إنتقي الصفحة، وإختَر إما «قص»، أو «مسح» من قائمة «تحرير»، أو إضغط مفتاح «مسح».

* لغرض تكرار صفحة في العرض المُصغّر، إنتقي الصفحة، وإختَر «نسخ» من قائمة «تحرير» وإنقر ما بين الصفحتين اللتين ترغب في إدخال الصفحة المُكرّرة بينهما، ثم إختَر «لصق» من قائمة «تحرير».

ملاحظة : الربط بين كتل النصوص على الصفحات المُكرّرة يُلغى في هذه العملية.

* لأجل إعادة ترتيب الصفحات في العرض المُصغّر، إنقر على صفحة، وإسحبها إلى موقع جديد.

التحرك بين الصفحات

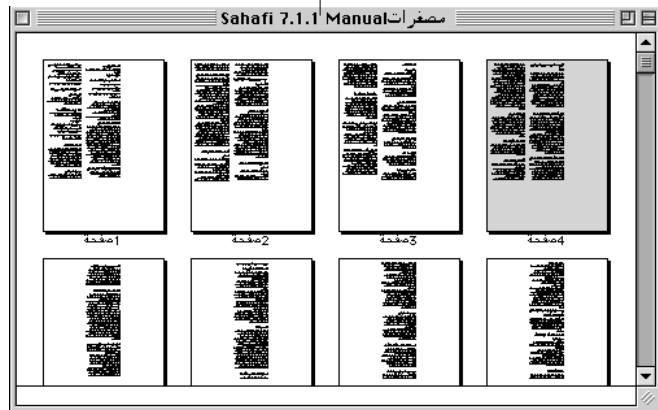
تُظهر الأيقونات في لوح الصفحات الترتيب الفعلي للصفحات في وثيقتك تعرض الصفحة الأولى رقم الصفحة الذي وُضع ليكون رقم صفحة البداية في مربع حوار «تفضيلات». يعرض لوح الصفحات كذلك أيقونتان للصفحتين النموذجيتين اليسرى واليمنى.

* للذهاب إلى صفحة أخرى، إنقر أيقونتها في لوح الصفحات، وإذا لم تشاهد الصّفحة التي تريد، إضغط سهم التقلب الموجود في أي من النهايتين من لوح الصفحات لإيجاد الصفحة، ثم إنقر أيقونتها.

* لغرض جعل صفحات أكثر أو أقل بروزاً في لوح الصفحات، إنقر خانة التقريب في الجهة العليا اليمينية. يمكنك أيضاً الذهاب إلى صفحة أخرى بإختيار «الانتقال إلى صفحة رقم...» من قائمة «صفحة». يقوم مربع حوار بحثك على ذكر رقم الصفحة.



إطار يعرض صور مُصغرة لكل صفحة في وثيقتك



تصميم الوثيقة

تصميم الوثيقة

بعد تحديدك أبعاد الصفحة، تقوم بتحديد الهوامش لغرض تحديد مساحة العمل. تستطيع استخدام شبكة إعدادات مكوّنة من أعمدة وصفوف تظهر كمستطيلات شبكة. أو بإمكانك إستعمال دلائل إعدادات من خطوط تُسمّى دلائل الهوامش ودلائل الأعمدة. كل من شبكة الإعدادات ودلائل الإعدادات يتم تكوينها على الصفحات النموذجية وتكرر على صفحات أخرى. إضافةً لذلك، يمكنك وضع دلائل هوامش ودلائل صفوف على صفحات وثيقة كل على حدة.

تُسهّل الشبكة والدلائل محاذاة الأشكال الجديدة على صفحة بشكل مُنتظم. عند تكوينك أحد الأشكال، تنجذب جوانبه ألياً إلى الشبكة أو الدلائل. تستطيع توقيف عمل «إحياء الشبكة أو الدلائل»، وإستخدام الشبكة والدلائل كمرجع بصري. أو يمكنك توقيف عمل الشبكة والدلائل وإخفائها كلياً.

تقرير إختيارات التصميم الأساسية

المساطر والشبكات أو دلائل الترتيب والصفحات النموذجية هي الأدوات الأساسية في تصميم الصفحات في الناشر الصحفي. بمقدورك إستخدامها لتكوين تصميم أساسي للصفحات في وثيقتك.

تستخدم هذا التصميم الأساسي لأجل إضافة محتلف النصوص والصور والأشكال التخطيطية لكل صفحة في وثيقتك.

سواء كنت تصمم كتاباً أو كُتَيْب دعاية أو كتالوجاً أو تعد تقريراً أو رسالةً إخباريةً أو دعاية، فأنت تستخدم تلك الأدوات لإعداد تصميمك الأساسي. تُظهر لك المساطر على الدوام أين موقعك على لوحة اللصق والصفحة. تساعدك شبكة أو دلائل الإعدادات في وضع الأشكال على الصفحة. وإن كان لديك عُضْر، مثل عنوان رئيسي يتكرر على كل الصفحات، بإمكانك وضعه على الصفحات النموذجية لكي يظهر في كل صفحة في وثيقتك.

تصميم الوثيقة

لتغيير نقطة البدء في مسطرة

قد يساعدك في بعض الأحيان تغيير نقطة البدء (الصفحة) في مسطرة، أو في كلتا المسطرتين. مثلاً، تستطيع محاذاة نقطة البدء مع الزاوية العليا اليمنى من منطقة النص لتسهيل الرؤية في مقياس المسطرة أين موقعك بالنسبة للجانب الأيمن من منطقة النص.

✳ أينما تضع نقطة بدء المسطرة، فإن أي شيء تحدّد موقعه على الصفحة يجري قياسه من الزاوية العليا اليمنى للصفحة.

١- ضع أداة التنشيط في الخانة الصغيرة في الركن العلوي الأيسر من إطار الوثيقة، حيث تتقاطع المسطرتين.

٢- إسحب إلى الموضع على لوحة اللصق أو الصفحة حيثما تريد أن تكون نقطة البدء.

عند تحريك لزر الماوس، تتضبط المسطرتين بحيث أن صفريهما يتحاذيان مع نقطة البدء الجديدة.

✳ لأجل إعادة ترتيب نقطة البدء إلى الزاوية العليا اليمنى من الصفحة، انقر المربع الصغير في الركن الأيمن العلوي من إطار الوثيقة، حيث المسطرتان تتقاطعان.

إستعمال المساطر

من الأسرع إستعمال المساطر لأجل (الوضع التقريبي) للأشكال على صفحة.

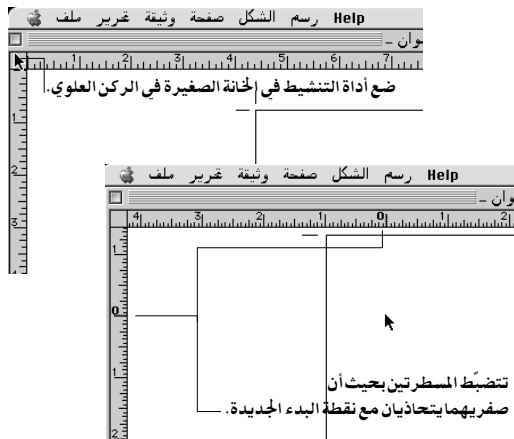
خط صغير مُنقَط (يُسمى خط التَّبَع) يتحرك على إمتداد المسطرة أثناء تحريكك المؤشر فوق لوحة اللصق والصفحة. المقياس على كل مسطرة يتوافق مع وحدات القياس المُتقاة في مربع حوار «تفضيلات». تستطيع تحريك نقطة البداية من الصفر في المسطرة بعيداً عن الركن العلوي الأيسر من الصفحة.

إظهار أو إخفاء المساطر

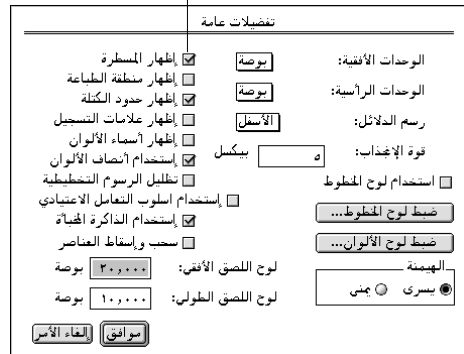
١- اختر «تفضيلات/عامة» من قائمة «وثيقة». يظهر مربع حوار «التفضيلات».

٢- انقر «إظهار المساطر» لتغيير الترتيب.

٣- انقر «موافق». تظهر المساطر في (أو تختفي من) إطار الوثيقة المُنشط. بمقدورك إستعمال مربع حوار «تفضيلات» لتغيير أي من التفضيلات التي تؤثر على الوثيقة الحالية التي تعمل عليها (عدا خيار الذاكرة المُخبأة). لغرض جعل التفضيلات في الوثيقة الحالية الخيار المُثبّت لأي وثيقة جديدة سوف تفتحتها، اختر «حفظ القيم الجديدة» من قائمة «ملف».



إنقر «إظهار المساطر».



تتضبط المسطرتين بحيث أن صفريهما يتحاذيان مع نقطة البدء الجديدة.

تصميم الوثيقة

إعداد حجم وتوجّه الصفحة

تستطيع إنتقاء واحداً من سبعة أحجام قياسية للصفحة، أو يمكنك تحديد حجم صفحة مُلائم. بإمكانك إستخدام الصفحة في توجّه، كصورة نصفية أو كمنظر عام.

١- إختَر «إعداد الصفحة» من قائمة «ملف». يظهر مربع حوار «إعداد الصفحة» وتعرض خانتي «عرض» و «إرتفاع» حجم الصفحة الحالي بوحدات قياس جرى إنتقاؤها من مربع حوار «تفضيلات».

٢- إنقر إختيار حجم الصفحة القياسي الذي تريده، أو إنقر «تغيير» لغرض تحديد حجم صفحتك. إن نقرت «تغيير»، أكتب العرض والإرتفاع للصفحة التي ترغب فيها.

٣- إنقر أيقونة توجّه الصفحة التي تريدها، إن لم تكن قد إنتقيت.

٤- إنقر «موافق». يقوم الناشر الصحفي بتغيير حجم و/ أو توجّه الصفحة في إطار الوثيقة لكي تتلائم مع الإختيارات المُنتقاة. يقوم الناشر الصحفي بتغيير حجم و توجّه الصفحة في إطار الوثيقة ليلائم الخيارات المُنتقاة.

تغيير وحدات القياس

يُمكنك الناشر الصحفي من تحديد أي الوحدات تستعمل للقياسات الأفقية والرأسيّة. هذه القياسات تُعرض في المساطر، عندما تظهر في إطار الوثيقة، وفي مربعات الحوار حينما تقوم بإدخال قياسات.

لتغيير وحدات القياس الأفقية والرأسيّة:

١- إختَر «تفضيلات/عامة» من قائمة «وثيقة». يعرض مربع حوار خيارات مختلفة.

٢- إضغظ إسم خيار الوحدات «الأفقية» أو «الرأسيّة» و إختَر وحدة القياس التي تريد.

٣- إنقر «موافق». المسطرتين الأفقية والرأسيّة، إن كانتا معروضتين في إطار الوثيقة المُنشط، فستعكسان ترتيبات الوحدات الحالية. البوصة يمكن تحديدها إلى أجزاء الألف، مثلاً، ١٠،٦٦٦٧ بوصة.

ويمكن تحديد السنتيمتر إلى مرتبتين عُشرية، مثلاً، ٢٤،١٦ سنتيمتر. بايكا يمكن تحديدها ببايكا و بنط وتفصل بينها فارزة(٠) فمثلاً، ٩،٠٦ تمثل ٩ بايكا و ٦ بنط. من الممكن تحديد سيسرو وكورب بفارزة(٠) تفصل بينها، فمثلاً، ٩،١٠ تمثل ٩ سيسرو و ١٠ كورب. بنط ممكن تحديدها بمرتبتين عُشريتين، على سبيل المثال، ١١،٦٧ بنط.

إختَر وحدة القياس التي تريد...

مربع حوار «إعداد الصفحة»

إعداد الصفحة

عرض: ٨,٥٠ سم

إرتفاع: ١١,٠٠ سم

موزج أمريكي R3

فانوس أمريكي R4

نيلويد R5

عصا B5

إلغاء الأمر موافق

تفضيلات عامة

الوحدات الأفقية: بوصة

الوحدات الرأسيّة: بايكا

رسم الدلائل: سيسرو

قوة الإجتذاب: بنط

استخدام لوح المخطوط: لا

ضبط لوح المخطوط... بيكسل

ضبط لوح الألوان... لا

الهيمنة: يسرى

لوح اللصق الأفقي: ٥٠,٨٠ سم

لوح اللصق الطولي: ٣٥,٤٠ سم

إظهار المسطرة

إظهار منطقة الطباعة

إظهار حدود الكتلة

إظهار علامات التسجيل

إظهار أسماء الألوان

إستخدام أنصاف الألوان

تظليل الرسوم التخطيطية

إستخدام أسلوب التعامل الاعتيادي

إستخدام الذاكرة المحبأة

سحب وإسقاط العناصر

إظهار المسطرة

إظهار منطقة الطباعة

إظهار حدود الكتلة

إظهار علامات التسجيل

إظهار أسماء الألوان

إستخدام أنصاف الألوان

تظليل الرسوم التخطيطية

إستخدام أسلوب التعامل الاعتيادي

إستخدام الذاكرة المحبأة

سحب وإسقاط العناصر

لوح اللصق الأفقي: ٥٠,٨٠ سم

لوح اللصق الطولي: ٣٥,٤٠ سم

إلغاء الأمر موافق

تصميم الوثيقة

إعداد شبكات

٤- إنقر «موافق».

إن تختار «شبكة خاصة»، يظهر مربع حوار «شبكة خاصة». أدخل القياسات للهوامش و الفواصل بين الصفوف والأعمدة وعدد الصفوف والأعمدة .

تستطيع إلغاء إنتقاء «مزدوج الجانب»، إن كنت تعمل على وثيقة أحادية الجانب. إنقر «موافق». تظهر الشبكة على جميع الصفحات النموذجية للوثيقة. الشبكة لا تغير مواضع أية أشكال موجودة على الصفحات من قبل .

* لإلغاء «إحياء الشبكة أو الدلائل» وإبقاء الشبكة معروضة، إختار «إحياء الشبكة أو الدلائل» من قائمة «صفحة». لإعادة تشغيل «إحياء الشبكة أو الدلائل»، إختار «إحياء الشبكة أو الدلائل» من قائمة «صفحة» مرةً أخرى.

* لأجل إخفاء الشبكة، إختار «شبكة» من قائمة «صفحة»، ولإظهارها، إختار «شبكة» مرةً أخرى من قائمة «صفحة».

إن مهمة الشبكة هي تسهيل عملية وضع الأشكال على صفحة بصفة مُستمرة.

أية وثيقة جديدة لا تكون فيها شبكة فعّالة، وتستطيع إنتقاء واحدة من ثمان شبكات قياسية عند تصميمك لوثيقتك أول مرة، أو بإمكانك تحديد شبكتك الخاصة بك. حالما تنتقي شبكة فإنها تصبح منشّطة. وإذا ما كوّنّت شكلاً -كتلة نص أو كتلة صورة أو رسم تخطيطي - فإنه «ينجذب» ليدخل في مستطيل أو أكثر من مُستطيلات الشبكة.

إذا رغبت في تكوين شكل لا يدخل ضمن خطوط الشبكة، تستطيع أن تلغي الشبكة.

١- إختار «شبكة» من قائمة «صفحة».

تظهر الشبكة المُعدّة مسبقاً والمكونة من عمودين وأربعة صفوف.

٢- إختار «إعداد الشبكة» من قائمة «صفحة».

يظهر مربع حوار «إعداد الشبكة».

٣- إنقر الشبكة القياسية التي تريد، أو إترك زر «شبكة خاصة» مؤشراً.

مربع حوار «شبكة خاصة».

شبكة خاصة	
القياسات الأفقية بالبوصة:	
القياسات الرأسية بالبوصة:	
الهامش الأعلى: ٠.٥٠٠	الهامش الأسفل: ٠.٥٠٠
من الداخل: ٠.٥٠٠	من الخارج: ٠.٥٠٠
المسافة بين الصفوف: ٠.٣٥٠	المسافة بين الأعمدة: ٠.٣٥٠
عدد الصفوف: ٤	عدد الأعمدة: ٣
<input checked="" type="checkbox"/> مزدوج الوجوه	
<input type="button" value="موافق"/> <input type="button" value="إلغاء الأمر"/>	

إعداد الشبكة	
٥ ٥ ٥	١ ٥ ١
٦ ٥ ٦	٢ ٥ ٢
٧ ٥ ٧	٣ ٥ ٣
٨ ٥ ٨	٤ ٥ ٤
<input checked="" type="radio"/> شبكة خاصة	
<input type="button" value="موافق"/> <input type="button" value="إلغاء الأمر"/>	

إترك زر «شبكة خاصة» مؤشراً و إنقر «موافق».

تصميم الوثيقة

إعداد دلائل

❖ لإضافة عمود أو دالة صفوف، إنتقل إلى الصفحة التي إضيفت الدالة إليها، وتأكد من أن خيار «دلائل» قد تم تأشيرته في قائمة «صفحة» وبأن المساطر معروضة. إسحب دالة أعمدة من المسطرة الرأسية، أو دالة صفوف من المسطرة الأفقية. ولعمل ذلك، إضغط زر الماوس في أي من المسطرتين، وإسحب الدالة إلى الصفحة.

❖ لغرض تحريك أو إزالة دالة، ضع مؤشر الأشكال فوق الدالة (سوف يتغير المؤشر ليصبح سهماً ذو رأسين)، وإسحب الدالة إلى موضع جديد، أو عدّها إلى المسطرة التي جاءت منها لكي تحذفها. تأكد من أن «تأمين الدلائل» غير مؤثر في قائمة «صفحة».

❖ لتأمين أو عدم تأمين الدلائل، إختَر «تأمين الدلائل» من قائمة «صفحة». الدلائل المؤمنة لا يمكن تحريكها أو إزالتها.

❖ لإلغاء «إحياء الشبكة أو الدلائل» ولكن إبقاء الدلائل ظاهرة، إختَر «إحياء الشبكة أو الدلائل» من قائمة «صفحة».

❖ لإخفاء جميع الدلائل، إختَر «دلائل» من قائمة «صفحة» وأعد إختيارها ثانية لإعادة عرضها، أو إختَر «شبكة» من قائمة «صفحة» لغرض عرض الشبكة وإخفاء الدلائل.

❖ لتأمين أو عدم تأمين الدلائل، إختَر «تأمين الدلائل» من قائمة «صفحة». الدلائل المؤمنة لا يمكن تحريكها أو إزالتها.

بدلاً من إستخدام شبكة، يمكنك أن تستعمل عرض دلائل الترتيب على صفحات نموذجية، وتقوم بتحديد هوامش الصفحة وعدد الأعمدة التي تدّخل بينها.

لست بحاجة لأن تعمل على الصفحات النموذجية وتضع دلائل ترتيب عليها، بل تستطيع عمل ذلك أثناء عملك على أية صفحة، وتشاهد دلائل الترتيب وتستعملها. يظهر أي شيء له علاقة بصفحة نموذجية على صفحة الوثيقة اليمنى أو اليسرى المقابلة، طالما تؤشر «إستخدام الصفحات النموذجية» في قائمة «صفحة».

يمكنك إضافة دلائل أعمدة ودلائل صفوف أخرى لصفحة واحدة، أو بإستخدام الصفحات النموذجية لكل صفحة. تستطيع تحريك وإزالة الدلائل فقط على تلك الصفحات التي كوّنتها عليها.

- ١- إختَر «دلائل» من قائمة «صفحة». تظهر دلائل الترتيب المُعدّة مُسبقاً.
- ٢- إختَر «إعداد الدلائل» من قائمة «صفحة». يظهر مربع حوار «إعداد الدلائل».
- ٣- أكتب القياسات الجديدة للهوامش وعدد الأعمدة والمسافات ما بين الأعمدة.
- تستطيع أن تلغي إنتقاء خيار «مزدوج الجانب»، إن كنت تعمل على وثيقة أحادية الجانب.
- ٤- إنقر «موافق».

أكتب القياسات الجديدة للهوامش وعدد الأعمدة والمسافات ما بين الأعمدة.

إعداد الدلائل	
القياسات الأفقية بالبوصة.	القياسات الرأسية بالبوصة.
الهامش الأعلى: ٠.٥٠	الهامش الأسفل: ٠.٥٠
من الداخل: ٠.٥٠	من الخارج: ٠.٥٠
<input checked="" type="checkbox"/> مزدوج الوجوه	عدد الحقول: ٣
<input type="checkbox"/> إلغاء الأمر	المسافة بين الحقول: ٠.٢٥
<input type="button" value="موافق"/>	

تصميم الوثيقة

إعداد صفحات نموذجية

٢- قُم بإدخال أشكال النصوص والصور والتخطيطات التي تريدها أن تظهر على صفحاتك. إن أي شيء تضعه على صفحة نموذجية يسرى أو يمتد إلى يمينها، سيظهر على كل صفحة يسرى أو يمتد من وثيقتك التي تستخدم تلك الصفحة النموذجية المعينة.

الكتل من الصفحات النموذجية تظهر على الصفحات الفعلية كخلفية مثل «ورق الحائط». من الممكن إنتقاؤها وتحريرها فقط على الصفحات النموذجية التي كوَّنت فوقها.

* لغرض منع ظهور مواد الصفحات النموذجية على صفحات معينة، قم بالتقليب إلى الصفحة المطلوبة، وإختر «استخدام الصفحات النموذجية» من قائمة «صفحة» لإلغاء تأشيرها.

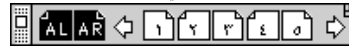
بإمكانك استخدام الصفحتين النموذجيتين اليسرى واليمنى لترتيب تكرار العناصر التي تريدها أن تظهر على أكثر من صفحة في وثيقتك. هنالك ست وعشرون صفحة نموذجية يسرى ومثلها يمتد ومعلّمة من A إلى Z.

١- انقر أيقونة واحدة من الصفحتين النموذجيتين - معلّمة إما «L:A» أو «R:A» في لوح الصفحات.

تظهر الصفحة النموذجية، وإذا ما كانت «شبكة» مؤشرة في قائمة «صفحة»، فالشبكة تظهر مرسومة، وإن كانت «دلائل» مؤشرة في قائمة «صفحة»، فإن دلائل الترتيب تظهر مرسومة.

* لأجل العمل على صفحة نموذجية مختلفة، إختر «إنتقال إلى الصفحة النموذجية...» من قائمة «صفحة»، وإكتب حرف الصفحة النموذجية الجديدة التي ترغب في إعدادها. وبدلاً عن ذلك، قُم بتأشير أيقونة الصفحة النموذجية، وإضغط زر الماوس، وإسحبه لإنتقاء صفحة نموذجية جديدة، ثم إرفع الضغط عن زر الماوس.

انقر أيقونة واحدة من الصفحتين النموذجيتين - معلّمة إما «L:A» أو «R:A» في لوح الصفحات.



إكتب حرف الصفحة النموذجية الجديدة التي ترغب في إعدادها.

إنتقال إلى الصفحة النموذجية:

تصميم الوثيقة

حذف صفحات

لأجل حذف صفحات بواسطة أمر «حذف صفحات»:

١- إختبر «حذف صفحات» من قائمة «صفحة». يعرض مربع حوار رقم الصفحة الحالية.

٢- إكتب رقمي الصفحتين الأولى والأخيرة في المجموعة التي ترغب في حذفها. إذا كنت ترغب في حذف صفحة واحدة، إكتب رقمها على أنه الصفحة الأولى والأخيرة.

٣- إنقر «موافق». يتم حذف الصفحات التي إنتقيتها ويُعاد ترقيم الصفحات المتبقية.

تحذير! ليس بمقدورك إلغاء أمر «حذف صفحات» لإستعادة الصفحات المحذوفة.

إضافة صفحة فارغة أو تكرار صفحات

بإمكانك إضافة صفحة أو أكثر بسرعة قبل أو بعد الصفحة الحالية في وثيقتك. تستطيع كذلك إضافة أي عدد من الصفحات المتقابلة و صفحات الواجهة التي يمكن أن تكون فارغة، أو يُمكن أن تكون نسخاً من الصفحة أو صفحتي الواجهة الحالية.

١- إنتقي أيقونة الصفحة أو صفحتي الواجهة المتقابلتين، التي قبلها أو بعدها تريد إضافة صفحات.

٢- إختبر «إدخال صفحات» من قائمة «صفحة». يظهر مربع حوار «إدخال صفحات».

٣- إكتب عدد الصفحات التي تريد إضافتها.

٤- إنقر لغرض إنتقاء الإختيارات التي ترغب فيها. إن إنتقيت إختيار «تكرار الصفحة الحالية»، بإمكانك أيضاً إنتقاء واحد من ثلاثة خيارات ربط:

- الصفحة المكررة ستكون بدون روابط «بدون».

- مع روابط على الصفحة المكررة فقط «محلي».

- بنفس الروابط التي مع الصفحة الأصلية «عام».

فقط كتل النصوص ستكرر وليس النصوص.

٥- إنقر «موافق». تتم إضافة الصفحات أو صفحات الواجهة، وتشاهد أيقوناتنا في شريط تقليب الصفحات.

إكتب رقمي الصفحتين الأولى والأخيرة في المجموعة التي ترغب في حذفها.

حذف الصفحات من: إلى:

إدخال صفحات

إدخال صفحة بعد الصفحة الحالية

إدخال صفحة قبل الصفحة الحالية

إدخال صفحة فارغة

تكرار الصفحة الحالية

الربط بدون محلي عام

عدد الصفحات:

إكتب عدد الصفحات التي تريد إضافتها.

تصميم الوثيقة

إعادة ترتيب صفحات باستخدام «مُصغرات»

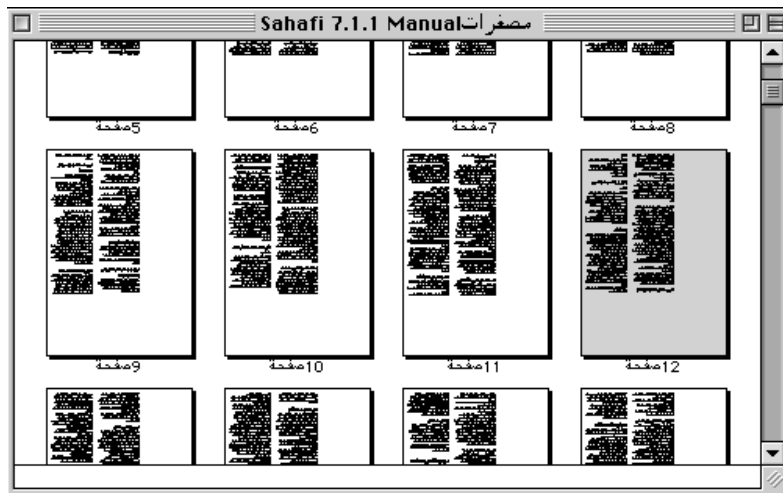
- ٣- الآن قم بقص ونسخ ولصق وحذف وسحب المُصغرات كما تفعل مع أي شكل منتهي آخر، لغرض إعادة ترتيب الصفحات حسب المطلوب. لإجل إنتقاء نقطة إدخال لغرض اللصق، انقر ما بين مُصغرتين أو في بداية أو نهاية صف من المُصغرات. تُبين أسهم الإدخال الموضع الذي سوف تُلصق عليه الصفحات. ليس بمقدورك إستعادة الصفحات المحذوفة إن إستخدمت «حذف» (العودة فُسحة واحدة) بدلاً من «قص».
- ٤- عند إنتهائك، انقر خانة الإغلاق. يسالك الناشر الصحفي إن كنت تريد حفظ التغييرات التي أجريتها.
- ٥- انقر «موافق» لحفظها أو «إلغاء الأمر» إذا لم تشأ حفظها. تعود إلى إطار الوثيقة، حيث الصفحات تتوافق مع الترتيب الجديد لها.
- * أية صفحات موضوعة فوق لوحة التعليق في إطار «مُصغرات» لا تُزيح ما كان على لوحة التعليق عند عملك آخر مرة في إطار الوثيقة. وهكذا يُمكنك العودة إلى إطار الوثيقة والإستمرار في العمل حيثما تركته.

إستخدام إطار «مُصغرات» عبارة عن طريقة سريعة لإعادة ترتيب ونسخ وحذف الصفحات. لاحظ بأن الربط ما بين كتل النصوص يُلغى عندما تنسخ أو تقص أو تلصق مُصغرات، لكنه يبقى إن إنتقيت وسحبت «مُصغرات» لأجل إعادة ترتيبها.

١- اختر «عرض» من قائمة «وثيقة»، ثم اختر «مُصغرات». يظهر إطار «مُصغرات»، عارضاً مُصغرات كل صفحة.

٢- إنتقي الصفحة أو الصفحات التي تريد تحريكها أو نسخها أو حذفها. تستطيع النقر لإنتقاء صفحة، والضغط على مفتاح العالي والنقر لإنتقاء أكثر من صفحة، أو أن تسحب لإنتقاء مجموعة من الصفحات. إن إستعملت (عالي. نقر) لإنتقاء صفحات ليست ضمن مجال صفحات، فليس مهماً الترتيب الذي تستعمله لإنتقائها. إنها سوف تُنسخ وتُلصق بالترتيب الذي تظهر به في الوثيقة.

إطار «مُصغرات»، عارضاً مُصغرات كل صفحة.



العمل مع الأشكال

العمل مع الأشكال

لأجل تكوين شكل

يفترض هذا الأسلوب بأن «إحياء الشبكة أو الدلائل» ليس مؤشراً في قائمة «صفحة».

١- إنتقي أداة كتل النصوص من شريط الأدوات.

٢- ضع المؤشر على الصفحة أو لوحة اللصق، وإسحب لرسم الشكل. بينما تقوم برسم الشكل، يُظهر مُستطيل مُنقَط أو خط مُنقَط حجمه وموقعه. عند رفعك الضغط عن زر الماوس، يُعرض الشكل وتظهر مماسك بإته المُنتقى. إن إستمررت في تكوين نفس نوع الأشكال، تبقى جميعها مُنتقاة حين إختيارك أداة أخرى.

لغرض حذف أي شكل، إضغط «حذف» (أو تراجع فُسحة) عندما يكون مُنتقى.

إستخدم خطوط المتابعة في المساطر أو الأرقام المعروضة في شريط الوضعية لكي تساعدك على وضع أي شكل على الصفحة وترسمه بالحجم المطلوب. عندما تبدأ بالرسم، يعرض شريط الوضعية إحداثيات (X) و (Y) الرأسية والأفقية للمؤشر، أي المسافات من الركن الأيسر الأعلى للصفحة.

إن ترسم إلى يسار الصفحة، فإن إحداثيات x (الرأسية) تكون مسافات سالبة.

إذا رسمت أعلى من الصفحة، إحداثيات y (الأفقية) تكون سالبة. ترى كذلك العُرض (w) والطول (d) للشكل عند رسمك. كافة الوحدات هي كما جرى إنتقاؤها في مربع حوار «تفضيلات». حدود الشكل (المُستطيل الحاوي ذو المماسك) تحدّد موقع الشكل على الصفحة.

تقوم بترتيب صفحاتك بواسطة ثلاثة أشكال: كتل النصوص وكتل الصور والأشكال التخطيطية. يُعلمك هذا الجزء من الفصل الأساسيات في العمل على الأشكال المنفردة ومجموعات الأشكال. تقوم بتكوين كتلة نص، كتلة صورة، أو شكل تخطيطي عن طريق إنتقاء أداة من شريط الأدوات والرسم. عندئذ تستطيع إجراء أية تغييرات على مواصفات الشكل.

إن كانت شبكة الإعداد مُنشّطة عند رسمك شكلاً، فإنها تنتقل بسرعة لتلائم مُستطيل الشبكة. أو إن كانت دالة الترتيب (أو أية دالة صفحة) مُنشّطة، ينتقل جانب من الشكل، يقع ضمن مسافة مُعيّنة من الدالة، إليها. معلم «إحياء الشبكة أو الدلائل» يُسهّل محاذاة الأشكال في سياق تكوينك لها.



العمل مع الأشكال

لتكوين شكل بواسطة شبكة مُنشّطة

ملاحظة: إن غيرت الشبكة، يُحافظ الشكل على حجمه وموقعه الأصليين.

إقتصداً للوقت!

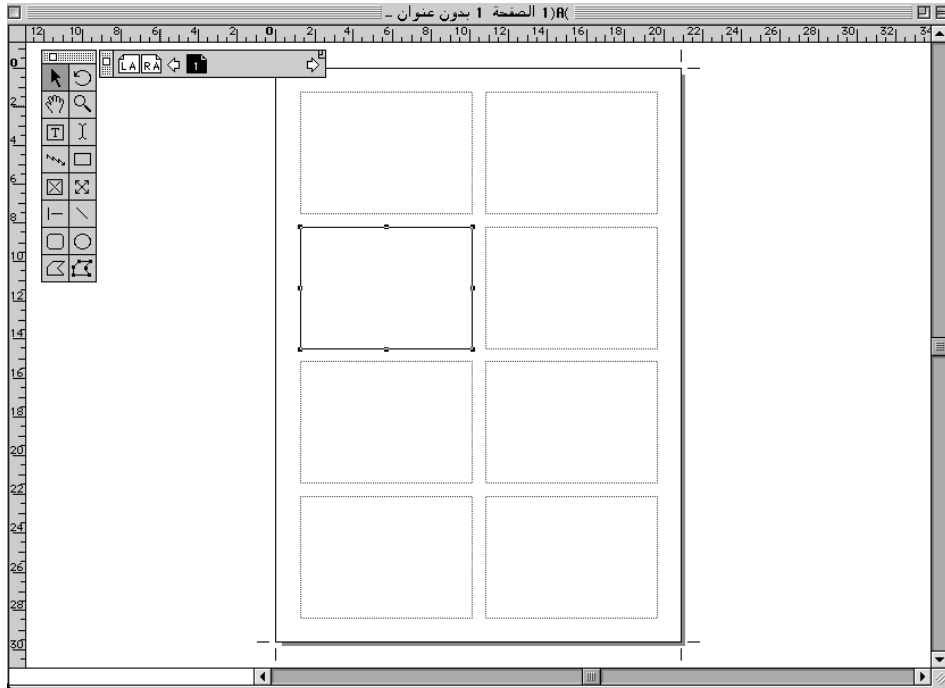
- لغرض رسم شكل بحجم أحد مُستطيلات الشبكة، إرفع الضغط عن زر الماوس مباشرةً بعد البدء بالرسم.

- لأجل رسم شكل بحجم أكبر من حجم أحد مُستطيلات الشبكة، إرفع الضغط عن زر الماوس مباشرةً بعد عبورك آخر مُستطيلات الشبكة الذي تريد أن ينجذب الشكل إليه.

١- تأكد من أن الشبكة ظاهرة وأن «إحياء الشبكة أو الدلائل» مؤشراً في قائمة «صفحة».

٢- إنتقي أداة كتل النصوص، أو أداة كتل الصور أو أداة رسم.

٣- ضع المؤشر في أحد مُستطيلات الشبكة وإسحب لرسم الشكل. ينجذب الشكل إلى الحدود الخارجية لكافة مُستطيلات الشبكة التي تُعبر حدودها.
* لأجل رسم دائرة أو مربع أو مُستطيل مقوس الأركان بشكل مضبوط، إبق مفتاح العالي إلى أسفل قبل قيامك بالسحب لتصبح الشبكة الآن بدون تأثير «إحياء الشبكة أو الدلائل».



العمل مع الأشكال

لتكوين شكل بواسطة دلائل مُنشّطة

- ٤- ضع المؤشر بالقرب من الدالة التي تريد الإنجذاب إليها.
٥- إسحب لرسم الشكل. بإمكانك استخدام دلائل لمحاذاة جانب أو جانبيين أو ثلاثة أو كل الجوانب الأربعة لشكل (أو كلتا النهايتين إن كان خطأ). أو استخدم دالة لمحاذاة جوانب بضعة أشكال.

لتغيير منطقة إحياء الشبكة أو الدلائل لدلائل

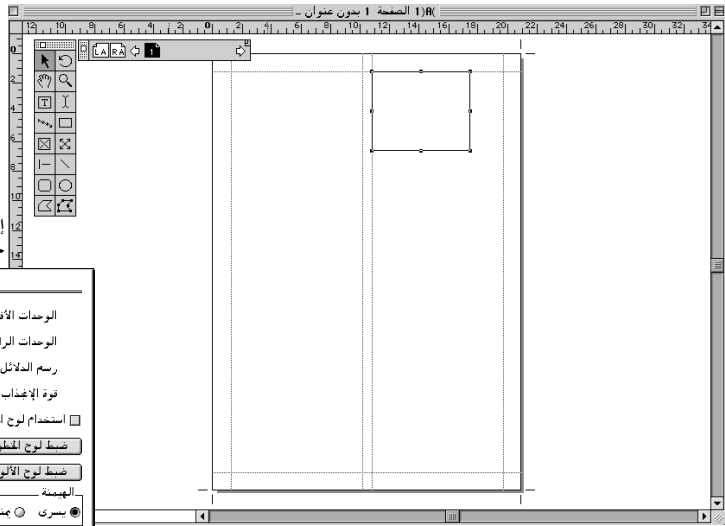
- ١- إختار «تفضيلات عامة» من قائمة «وثيقة». يظهر مربع حوار «تفضيلات عامة».
٢- إكتب عدد بيكسيل (١-١٠٠) في خانة «قوة الإنجذاب». خانة «قوة الإنجذاب» تقع في قسم «المساطر والدلائل».
٣- إنقر «موافق».

- عندما تكون الدلائل مُنشّطة و«إحياء الشبكة أو الدلائل» مؤشراً في قائمة «صفحة»، فإن جوانب الشكل الذي ترسمه تنجذب بسرعة إلى أقرب الدلائل التي ضمن منطقة «إحياء الشبكة أو الدلائل» التي حُددت سلفاً. لأجل الإنجذاب إلى دالة، يُصبح الشكل أكبر حجماً، وعليه عندما ترسم مربعاً في منطقة «إحياء الشبكة أو الدلائل» فإن الجانب الأقرب إلى الدالة يمد المربع ليصبح مُستطيلاً. لغرض تفادي هذا التأثير، قُم بتكوين الشكل خارج منطقة «إحياء الشبكة أو الدلائل» ثم حركه لجذب الشكل برمته إلى الدالة.
١- تأكد من أن الدلائل ظاهرة للعيان وإن «إحياء الشبكة أو الدلائل» مؤشر في قائمة «صفحة». للإنجذاب إلى دلائل الإعداد أو غيرها على الصفحة النموذجية، قُم بتأشير «إستخدام الصفحات النموذجية» في قائمة «صفحة».
٢- قُم بترتيب أو إضافة أية دلائل قد تحتاجها.
٣- إنتقي أداة كتل النصوص، أو أداة كتل الصور أو أداة رسم.

إكتب عدد بيكسيل (١-١٠٠) في

خانة «قوة الإنجذاب».

تفضيلات عامة	
إظهار المسطرة <input checked="" type="checkbox"/>	إظهار منطقة الطباعة <input type="checkbox"/>
إظهار حدود الكنتة <input checked="" type="checkbox"/>	إظهار علامات التسجيل <input type="checkbox"/>
إظهار أسماء الألوان <input type="checkbox"/>	إستخدام أنصاف الألوان <input checked="" type="checkbox"/>
تظليل الرسوم التخطيطية <input type="checkbox"/>	إستخدام أسلوب التعامل الاعتيادي <input type="checkbox"/>
إستخدام الدائرة القياسية <input checked="" type="checkbox"/>	مسح وإسقاط العناصر <input type="checkbox"/>
لوحة اللصق الألفي: <input type="checkbox"/>	لوحة اللصق الطولي: <input type="checkbox"/>
الوحدات الألفية: <input type="checkbox"/>	الوحدات الرأسية: <input type="checkbox"/>
رسم الدلائل: <input type="checkbox"/>	قوة الإنجذاب: <input type="text" value="100"/>
إستخدام لوح الخطوط <input type="checkbox"/>	ضبط لوح الخطوط... <input type="button"/>
ضبط لوح الألوان... <input type="button"/>	الهمهمة <input type="checkbox"/>
يسرى <input type="radio"/>	يسرى <input checked="" type="radio"/>
موافق <input type="button"/>	إلغاء الأمر <input type="button"/>



العمل مع الأشكال

تجميع وإزالة تجميع أشكال

إنتقاء شكل أو أشكال

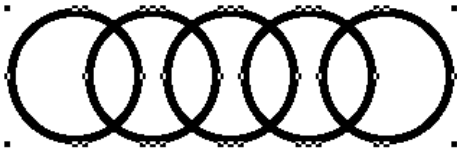
بمقدورك إنتقاء أكثر من شكل ثم تجميعها بحيث عندما تنتقي واحداً من الأشكال، فإنك تنتقي المجموعة برمتها. تجميع الأشكال يسهل تحريك ونسخ المجموعة وإحداث تغييرات على كافة الأشكال حالاً. تستطيع إضافة أشكال إضافية إلى المجموعة في أي وقت.

- ١- إنتقي الأشكال التي ترغب بتجميعها.
- ٢- إختَر «تجميع» من قائمة «الشكل».

* من أجل إضافة أحد الأشكال إلى مجموعة، إنتقي المجموعة، وحرك، وإنقر، أو أسحب لإنتقاء الشكل المطلوب، وإختَر «تجميع» من قائمة «الشكل». يضاف الشكل الجديد إلى المجموعة.

* لأجل إزالة تجميع الأشكال، إنتقي المجموعة، وإختَر «إزالة تجميع» من قائمة «الشكل».

إنتقي الأشكال التي ترغب بتجميعها.



لأجل إنتقاء أشكال، إستعمل أداة التنشيط. تنتقي الأشكال لكي تؤمنها أو تحركها أو تنسخها... لغرض إنتقاء شكل جرى تكوينه على صفحة نموذجية، يتوجب عليك الذهاب إلى الصفحة النموذجية لتنتقيه.

* لغرض إنتقاء شكل، إنقر عليه بواسطة أداة التنشيط، وإذا كنت تنتقي سطرأ، ضع طرف المؤشر بالضبط عليه وإنقر. لكي تنتقي سطرأ يقع تحت إحدى الدلائل، إختَر «تفضيلات / عامة» من قائمة «وثيقة»، وقم بتغيير إختيار «رسم الدلائل» إلى «أسفل».

* لغرض إنتقاء أكثر من شكل واحد، إسحب المظلة حتى تغطي، أو تلمس الأشكال المطلوبة، أو إنقر متنقلاً على كل واحد من الأشكال. (لا تبدأ مظلة داخل حدود الشكل لأنك سوف تسحب الشكل بدلاً عنها). كافة الأشكال التي جرى لمسها، أو تغطيتها بالمظلة يتم إنتقاؤها.

* لإنتقاء أشكال إضافية، إبق مفتاح العالي إلى أسفل، وإنقر أو إسحب. من أجل إنتقاء كافة الأشكال على صفحة، أو صفحتي واجهة متقابلتين، إختَر «تعديد كلي» من قائمة «تحرير».

* لإلغاء إنتقاء شكل واحد عندما تم إنتقاء أكثر من شكل واحد، إبق مفتاح العالي إلى أسفل وإنقر الشكل المطلوب.

* لأجل إلغاء إنتقاء كافة الأشكال المنتقاة، إنقر خارج الأشكال المنتقاة.

* لغرض إنتقاء شكل يقع تحت شكل آخر، إبق مفتاح الأوامر إلى أسفل، وإنقر إلى أن تنتقي الشكل المطلوب.



الناشر الصحفي

العمل مع الأشكال

لتأمين أو إزالة تأمين أشكال

تغيير حجم شكل بواسطة السحب

تستطيع تغيير حجم شكل، حتى شكل ضمن مجموعة، عن طريق سحب ممسك بواسطة أداة التنشيط (ما لم يكن الشكل مؤمناً أو مُدوراً أو مقلوباً).

إن كنت لا تريد للشكل المُغير حجمه أن يجذب إلى مُستطيل شبكة أو دالة، تأكد من أن «إحياء الشبكة أو الدلائل» في قائمة «صفحة» غير مؤثر.

* إن كنت تقوم بتحجيم كتلة صورة، بمقدورك أن تحجيم صورة داخلها في نفس الوقت. إنظر «تحجيم الصورة» في قسم آخر من هذا الفصل.

* للترجع عن تغيير الحجم، اختر «ترجع عن تغيير حجم» من قائمة «تحرير» قبل عمل أي شيء آخر.

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

عندما تكون الأشكال مؤمنة، ليس بمقدورك تغيير حجمها أو مواضعها، أو تدويرها أو قلبها أو حذفها. لكن تستطيع عمل أي شيء آخر لا يُغير حجمها أو موقعها نسبةً إلى جوانب الصفحة. بإمكانك نسخها وتكرارها (النسخ تكون مؤمنة كذلك)، وإن كان شكلاً مؤمناً ليس في تراكم أشكال، تستطيع تحريكه إلى أمام وإلى خلف في التراكم.

عندما تؤمن كتلة نص أو كتلة صورة، فإنك لا تؤمن محتوياتها. بإمكانك تغيير النص أو الصورة، ولكنك لا تستطيع تحريك أو تغيير حجم الكتلة.

بمقدورك أيضاً أن تغير الحدود وهيئات الحشو والألوان لأي شكل مؤمن.

بمستطاعك تأمين شكل أو أشكال مُنتقاة أو مجموعة.

١- إنتقي الشكل أو المجموعة التي تريد تأمينها.

٢- اختر «تأمين» من قائمة «الشكل».

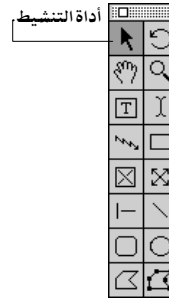
تستطيع كذلك تغيير ما إذا كان الشكل مؤمناً أم غير مؤمن عن طريق إنتقاء أو عدم إنتقاء الخيار «مؤمن» من مربع حوار «مواصفات» للشكل نفسه.

* لأجل إزالة تأمين شكل أو مجموعة، إنتقي ذلك واختر «إزالة تأمين» من قائمة «الشكل».

* إختيار «إزالة تأمين» لا يزيل تجميع المجموعة.

ستطيع تغيير حجم شكل، عن طريق سحب الممسك

فن الكتابة



العمل مع الأشكال

تدوير الأشكال

* لتدوير أشكال حول مركزها المشترك باستخدام أداة التدوير إنتقي الأشكال التي تريد تدويرها وإنتقي أداة التدوير من لوح الأدوات، وإبق مفتاح الأوامر إلى أسفل، ثم ضع المؤشر على الصفحة، وإسحب بإتجاه أو عكس عقرب الساعة.
* من أجل تدوير أشكال حول نقطة معينة على الصفحة باستخدام أداة التدوير، إنتقي الأشكال التي تريد تدويرها، وإنتقي أداة التدوير من لوحة الأدوات، ثم ضع المؤشر على الصفحة في الموضع الذي تريد له أن يكون محور الدوران، وإضغط على الماوس لعرض محور الدوران، وقم بسحب مؤشر الدوران بعيداً عن المحور، وإسحب بإتجاه أو عكس عقرب الساعة.

بإمكانك تدوير أي شكل بدقة تصل إلى عشر درجة. مركز الإستدارة لكل شكل هو نقطة المركز لحدود شكلها. يمكنك إستعمال أمر الإستدارة أو أمر المواصفات في قائمة «الشكل» إذا كنت تقوم بتدوير مجموعة من الأشكال بنفس القدر، فمن الأسرع إستعمال أمر التدوير. بمقدورك أيضاً إستعمال أداة التدوير لتدوير الأشكال.
١- إنتقي الشكل، أو الأشكال، أو مجموعة الأشكال التي تريد تدويرها.

٢- إختبر «دوران» من قائمة «الشكل». يظهر مربع حوار «الدوران».

٣- إكتب مقدار الزاوية بالدرجات التي سيدور كل شكل فيها. الزوايا الموجبة تدوير الشكل مع عقرب الساعة، والزوايا السالبة تدوير الشكل عكس عقرب الساعة. تستطيع تحديد الزاوية إلى عشر الدرجة (٠،٠٠ إلى ٣٥٩،٩٠).
٤- إنقر «موافق».

تدوير الأشكال

إكتب مقدار الزاوية بالدرجات التي سيدور كل شكل فيها.

تدوير	
زاوية الدوران:	٤٥.٠
درجة	
<input type="button" value="موافق"/>	<input type="button" value="إلغاء الأمر"/>

* لغرض تغيير زاوية الدوران في صفحة المواصفات للشكل المنتقى، إختبر «مواصفات» من قائمة «الشكل». تظهر صفحة مواصفات لكل واحد من الأشكال المنتقاة بدوره. إكتب أية زاوية دوران في خانة «الدوران»، وإنقر «موافق» للإنتقال إلى صفحة المواصفات التالية.
* لأجل تدوير الأشكال حول مراكزها باستخدام أداة التدوير في لوحة الأدوات، إبق مفتاحي «الأوامر Command» و «العالي Shift» إلى أسفل، (وإذا كان شكلاً واحداً، فقط مفتاح الأوامر)، وضع المؤشر على الصفحة، وإسحب بإتجاه أو عكس عقرب الساعة.

تدوير الأشكال

العمل مع الأشكال

تكديس الأشكال وتغيير ترتيبها

تستطيع تكديس أشكال بحيث أنها تتداخل كلياً، أو جزئياً، فيما بينها، وإن ما تفعله ببساطة هو تحريكها واحدة فوق الأخرى.

عند تكديسك الأشكال، يُمكنك تغيير الترتيب الذي جرى تكديسها فيه.

١- إنتقي الشكل أو الأشكال التي ترغب بتحريكها.

٢- إختَر «إحضار للأمام»، أو «إحضار للمقدمة»، أو

«نقل للوراء»، أو «نقل للمؤخرة» من قائمة «الشكل». إن إختَر

«إحضار للمقدمة»، أو «نقل للمؤخرة»، يظهر الشكل المنتقى فوق

أو خلف كل الأشكال الأخرى المُكَدَّسة المُتداخلة فيها بينها. أما

إذا إختَر «إحضار للأمام» أو «نقل للوراء»، فإن كل شكل مُنتقى يظهر أمام أو خلف الذي يليه والذي لم يُنتقى في الكُدس.

* لغرض إنتقاء شكل يقع خلف شكل آخر، إبق مفتاح الأوامر مضغوطة إلى أسفل عندما تنقر بواسطة أداة التَّنشيط.

قلب الأشكال أفقياً ورأسياً

بإستطاعتك قلب شكل، أو كل واحد من الأشكال في مجموعة بسرعة - إما أفقياً، أو رأسياً، أو كليهما. كل شكل منتقى ينقلب حول الخط الأفقي، أو الرأسي المركزي من خلال حدود شكله.

١- إنتقي الشكل أو الأشكال أو مجموعة الأشكال التي تريدها أن تنقلب.

٢- إختَر «قلب أفقي»، أو «قلب رأسي» من قائمة «الشكل». ينقلب الشكل المنتقى حول المحور الملائم.

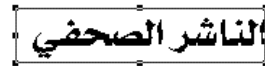
* لغرض إستعادة شكل إلى موضعه قبل القلب، قُم بإنتقاءه،

وإختَر الأمر المؤشر «قلب أفقي»، أو «قلب رأسي» من قائمة

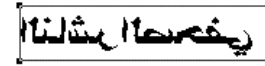
«الشكل»، أو إختَر كل واحد على حدة، إن كان كلاهما مؤشراً.



نقل للوراء.



قلب أفقي.



العمل مع الأشكال

تحديد حجم وموضع شكل بدقة

٤- إكتب «العرض» و «الإرتفاع» للشكل.

٥- إنقر «موافق».

يظهر الشكل في موضعه وحجمه الجديدين. إنه غير متأثر بالشبكة أو دلائل الترتيب.

بعد تكوينك لشكل، تستطيع تحديد حجمه، وموقعه بدقة أكبر من ما قد تحققه مُستخدمًا واحدةً من الأدوات في لوح الأدوات.

١- إنتقي الشكل الذي ترغب في تحديد حجمه وموقعه.

٢- إختَر «مواصفات» من قائمة «الشكل». يعرض مربع حوار موقع وحجم الشكل المنتقى الحاليين، مُستخدمًا وحدات القياس التي إنتقيتها بواسطة أمر «تفضيلات / عامة». يختلف الأشكال لها مربعات حوار مختلفة.

٣- لموضع «البداية من الحافة»، إكتب المسافة من الحافة اليمنى للصفحة إلى الشكل. ولموضع «البداية من القمة»، إكتب المسافة من قمة الصفحة إلى الشكل.

أي رقم تكتبه يحل محل الرقم المُنتقى. يمكنك استخدام مفتاح «الجدولة Tab» لإنتقاء الرقم التالي.

ملاحظة ! : تمثل الأرقام السالبة مواقع إلى يسار الحافة اليسرى للصفحة، أو مواقع فوق الحافة العليا للصفحة.

* لغرض تحديد مواقع وحجوم مجموعة من الأشكال المُنتقاة، إختَر المجموعة، وإختَر «مواصفات» من قائمة «الشكل». تظهر صفحة مواصفات لكل شكل مُنتقى في المجموعة بالتتابع. إنقر «موافق» للذهاب إلى صفحة المواصفات التالية. إنقر «إلغاء» لأجل العودة إلى الصفحة، أو صفحتي الواجهة الحالية. لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

لموضع «البداية من الحافة»، إكتب المسافة من الحافة اليمنى للصفحة إلى الشكل. ولموضع «البداية من القمة»، إكتب المسافة من قمة الصفحة إلى الشكل.

مواصفات كتلة النصوص	
<input type="checkbox"/> مؤن	البداية من الحافة: ٢,٤٣ سم
<input type="checkbox"/> إنسياب النص حول كتلة	البداية من القمة: ٢,٣٣ سم
<input type="checkbox"/> إستثناء من الطباعة	العرض: ٨,٧٥ سم
<input type="checkbox"/> إهمال إنسياب النص	الإرتفاع: ٣,٠٣ سم
<input type="checkbox"/> بوست سكريبت	بعد إنسياب النص: ٠,٠٠ سم
التريقيم...	زاوية الدوران: ٠,٠ درجة
شاشة النص...	المحاذاة:
شاشة الحشو...	شكل النص:
شاشة القلم...	
إختيارات فرز الألوان...	
إسقاط حروف بداية الفقرة...	
	موافق إلغاء الأمر

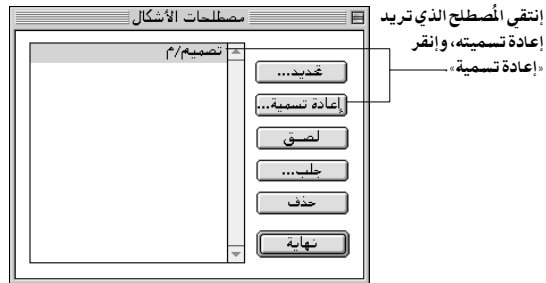
العمل مع الأشكال

لصق مُصطلحات أشكال

- ١- إختَر «مُصطلحات» من قائمة «وثيقة»، ثم إختَر «شكل».
- ٢- إنتقي إسم المُصطلح الذي تريد لصقه.
- ٣- إنقر «لصق». يتم لصق الشكل في نفس الموضع الذي كان فيه على الصفحة التي قُمت بإضافته منها إلى قائمة المُصطلحات.
- ٤- إنقر «نهاية».

* لغرض لصق مُصطلح أشكال بشكل سريع على صفحة، إستعمل أمر لوحة المفاتيح المعني (إن كان هنالك) أو إختَر «لصق المُصطلح» من قائمة «تحرير»، ثم إختَر إسم المُصطلح للشكلي أو الأشكال المطلوبة.

* قائمة مُصطلحات الأشكال تكون متوفرة فقط عند إنتقاء أداة التنشيط.



تكوين مُصطلحات الاشكال

يمكنك أن تكون مُصطلح شكل أو أشكال كنت قد كوّنتها سابقاً، وربما تريد إستخدامها مرة أخرى في نفس الوثيقة، أو في وثيقة مختلفة، مثل الشعارات أو بعض الأشكال الخاصة التي يتطلب تكرارها بمواضع مختلفة من الوثيقة.

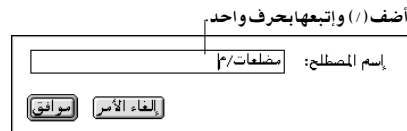
- ١- إنتقي الشكل، أو الأشكال، أو مجموعة الأشكال المطلوبة.
- ٢- إختَر «مُصطلحات» من قائمة «وثيقة»، ثم إختَر «شكل» من القائمة الفرعية. يظهر مربع حوار «مُصطلحات الأشكال».
- ٣- إنقر «تحديد». يفتح مربع حوار على تسمية الشكل، أو الأشكال المُنتقاة.
- ٤- إكتب إسم المصطلح - إلى حد ٣٢ حرف، بما في ذلك الفواصل بين الكلمات.
- ٥- إنقر «موافق».
- ٦- إنقر «نهاية».

* لغرض إستخدام أمر من لوحة المفاتيح لإدراج المُصطلحات، حدّد المُصطلح إعتيادياً، ولكن في نهاية الإسم أضف (/) واتبعها بحرف واحد. عند ذلك تستطيع أن تلتصق المُصطلح عن طريق إنتقاء أداة التنشيط، والضغط على مفتاح الأوامر إلى أسفل، ثم إضغط (أ) والحرف الذي إختَرته.

* لإعادة تسمية مُصطلح في مربع حوار قائمة المُصطلحات، إنتقي المُصطلح الذي تريد إعادة تسميته، وإنقر «إعادة تسمية»، ثم إكتب الإسم الجديد، وإنقر «موافق».

* لأجل حذف إسم في مربع حوار «قائمة المُصطلحات»، إنتقي الإسم الذي تريد حذفه، وإنقر «حذف»، ثم إنقر «موافق».

ملاحظة : يجب إنتقاء أداة التنشيط عند العمل مع مُصطلحات الأشكال.



العمل مع الأشكال

محاذاة أشكال

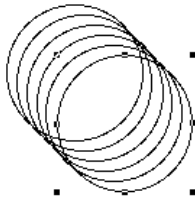
تستطيع محاذاة أشكال تنتقيها على طول أعاليتها أو جوانبها أو مراكزها.

- ١- إنتقي الأشكال.
 - ٢- إختَر «محاذاة» من قائمة «الشكل».
 - ٣- إنقر الخيارات التي تريد.
- لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

تكرار الأشكال

- ١- إنتقي الشكل أو الأشكال التي ترغب في تكرارها.
- ٢- إختَر «تكرار» من قائمة «الشكل».
- ٣- إكتب عدد النسخ التي تريد.
- ٤- لأجل «التحريك الأفقي»، إكتب المسافة من الجانب الأيمن للشكل الأصلي إلى الجانب الأيمن للنسخة الأولى. إذا ترغب في محاذاة الأشكال رأسياً، إكتب صفر (٠) للتحريك الأفقي.
- ٥- لأجل «التحريك الرأسي»، إكتب المسافة من قمة الشكل الأصلي إلى قمة النسخة الأولى. إن أردت محاذاة الشكل أفقياً، إكتب صفر (٠) للتحريك الرأسي.
- ٦- إنقر «موافق». تظهر النسخ على الصفحة في المواضع التي حدّدتها، ويتم إنتقاء النسخة الأخيرة منها.

تكرار الأشكال المحددة	
عدد النسخ:	٥
تحريك أفقي:	٠.٤ سم
تحريك رأسي:	٠.٤ سم
<input type="button" value="موافق"/> <input type="button" value="إلغاء الأمر"/>	

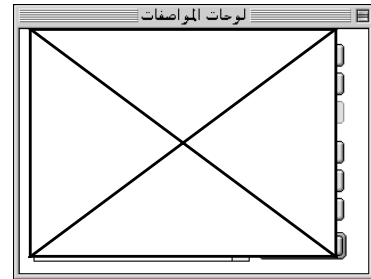
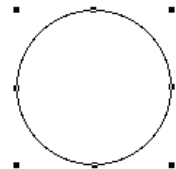


لصق أشكال من مصطلحات وثيقة أخرى

بمقدورك أن تستخدم في وثيقتك الحالية أشكالاً في قائمة مُصطلحات لوثيقة أخرى. تقوم بإضافة المُصطلحات في القائمة الأخرى إلى المُصطلحات الحالية، ومن ثم تستطيع لصقها في داخل وثيقتك.

- ١- إختَر «مُصطلحات» من قائمة «وثيقة»، ثم إختَر «شكل». يظهر مربع حوار «مُصطلحات الأشكال».
 - ٢- إنقر «جلب».
 - يظهر مربع حوار الملف القياسي.
 - ٣- إفتح وثيقة الناشر الصحفي التي تريد إضافة مُصطلحات منها، الوثيقة نفسها لا تفتح. تعود إلى مربع حوار «مُصطلحات الأشكال» التي تمّت إضافة مُصطلحاته إلى القائمة.
 - ٤- إنتقي إسم المُصطلح الذي تريد، وألصقه.
 - ٥- إنقر «نهاية». عند تأمين وثيقتك، تؤمّن معها قائمة المُصطلحات الحالية، بما في ذلك تلك التي من وثيقة أخرى.
- لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

إنتقي الأشكال.



العمل مع الأشكال

تغيير سُمك وتشكيلة سطر أو حد مُستقيم

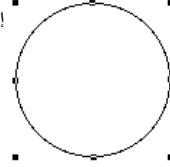
تستطيع تغيير تشكيلة أو سُمك سطر أو حدود شكل.

ملاحظة: ليس لكثافة النص حدود منظورة أو ظاهرة للعيان عند تكوينك لها، وعليه يتوجب عليك أن تُغير أو لا هِيئة قلمها إلى أي شيء عدا «بدون». أنظر الأسلوب التالي، «لتغيير هِيئة قلم لسطر أو حد مُستقيم».

١- إنتقي الشكل أو الأشكال أو المجموعة التي تريد تغيير هِيئة سطورها.

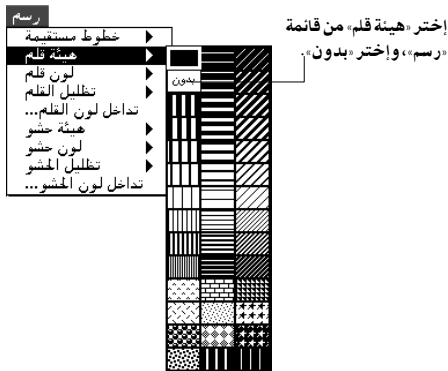
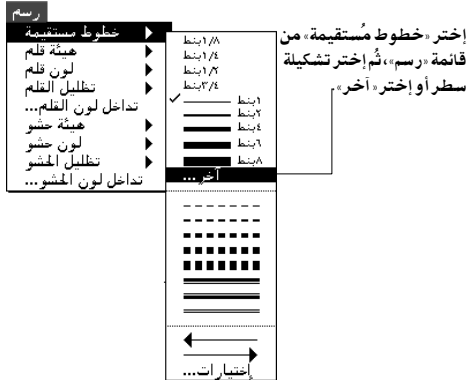
٢- إختَر «خطوط مُستقيمة» من قائمة «رسم»، ثم إختَر تشكيلة سطر أو إختَر «آخر». خيار السُمك المُعد مسبقاً لحدود كل واحدة من كتل النصوص كتل الصور التي تكونها هو بنط واحد (حتى وإن لم تتمكن من مشاهدة حدود كتلة نص لأن الهِيئة هي «بدون»). التشكيلة الحالية تُوشر خطوط أرفع من ١ بنط تُعرض على الشاشة وكأنها سطور بسُمك ١ بنط، ولكنها تُطبع بالحجم الذي تختاره.

إنتقي الشكل.



٣- إختَر «هِيئة قلم» من قائمة «رسم»، ثم إختَر هِيئة. ولأجل عمل حدود ذات لون متميز، إختَر المربع الأسود (اللون الكلي ١٠٠٪) في الركن الأسفل الأيمن من اللوح. قد يختفي الشكل إذا ما إختَر «بدون» أو نفس اللون أو التظليل الذي في الخلفية، أو هِيئة لها نفس التوجه الذي للشكل. إختَر «تحديد كلي» من قائمة «تحرير» بحيث تتمكن من رؤية مماسكه. بعد ذلك يمكنك إنتقاء لوحه وتجري تغييرات عليه لكي تتمكن من مُشاهدته.

* لأجل إخفاء سطر أو حدود، إختَر «هِيئة قلم» من قائمة «رسم»، وإختَر «بدون». يُصبح السطر أو الحدود شفافة ولا تتم طباعتها.



أدخل السمك المناسب.

سطور خاصة	
سمك الخط:	5.00 بنط
سوايق	
إلغاء الأمر	

العمل مع الأشكال

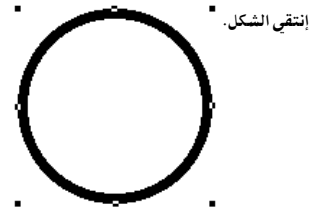
تغيير لون وتظليل حشو داخلي

- بالإمكان تغيير لون وتظليل المساحة الداخلية لشكل رسم تخطيطي.
- ١- إنتقي الشكل، أو الأشكال التي تريد تغيير لون وتظليل الحشو الداخلي لها.
 - ٢- إختَر «لون حشو» من قائمة «رسم»، وإختَر لوناً. إذا لم تشاهد اللون الذي تحتاجه في قائمة «لون قلم»، يتوجب عليك تحديده.
 - ٣- إختَر «تظليل قلم» من قائمة «رسم»، وإختَر تظليلاً. إن لم تشاهد التظليل الذي تحتاجه، إختَر «آخر...»، وإكتب قيمة التظليل بدقة تصل إلى ١٠٠، و ١ بالمائة. الخطوط التي تظليلها ٠٪، مهما كان لونها، تكون شفافة.
- * لغرض جعل الخط نصف شفاف، إمنحه لوناً أبيضاً وتظليلاً ١٠٠٪.
- لزيادة من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

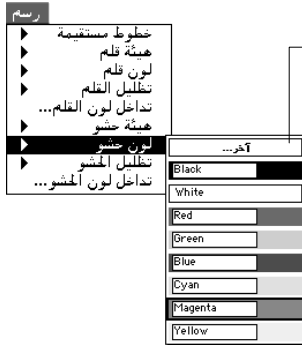
تغيير لون وتظليل خط أو إطار.

بإستطاعتك تغيير لون وتظليل خط، أو إطار.

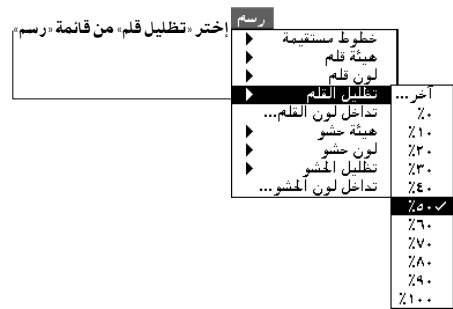
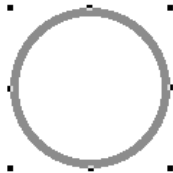
- ١- انتقي الشكل أو الأشكال التي تريد تغيير لون وتظليل خطها.
 - ٢- إختَر «لون قلم» من قائمة «رسم»، ثم إختَر لوناً. إن لم تشاهد اللون الذي تحتاجه في قائمة «لون قلم»، يتوجب عليك تحديده.
 - ٣- إختَر «تظليل قلم» من قائمة «رسم»، وإختَر تظليلاً. إن لم تشاهد التظليل الذي تحتاجه، إختَر «آخر...»، وإكتب قيمة التظليل بدقة تصل إلى ١٠٠، و ١ بالمائة. الخطوط التي تظليلها ٠٪، مهما كان لونها، تكون شفافة.
- * لغرض جعل الخط نصف شفاف، إمنحه لوناً أبيضاً وتظليلاً ١٠٠٪.



إنتقي الشكل.



إختَر «لون حشو» من قائمة «رسم»، وإختَر لوناً.



إختَر «تظليل قلم» من قائمة «رسم».

العمل مع الأشكال

مزج ملأئم للون

٨- انقر «موافق» في مربع حوار «منتقى الألوان».

* لغرض إستعمال ألوان قياسية ومخلوطة للملائمة من وثيقة أخرى، إختتر «لون قلم» أو «لون حشو» من قائمة «رسم» ثم إختتر «أخر». في مربع حوار «منتقى الألوان» انقر «جلب»، وإستخدم مربع حوار الدليل لأجل فتح الوثيقة التي تريد إستخدام ألوانها الخاصة.
* الألوان القياسية أو الألوان الخاصة من الوثيقة التي تفتحتها تحل محل الألوان القياسية في وثيقتك الحالية. إنها لا تُضاف إلى قائمة الألوان في الوثيقة الحالية.
* لإجبار لون على الطباعة في كل لوحة عند طباعتك فرز الألوان، إعطه الإسم «مسجل».
لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

بإمكانك تحديد نسبة مئوية من الأحمر والأخضر والأزرق (RGB)، أو درجات حدة اللون والنسب المئوية للتشبع والنسب (HSB) أو نسب مئوية من الألوان المعالجة. سايان، ماجيتتا، أصفر وأسود (CMYK).

١- إختتر «لون قلم» أو «لون حشو» من قائمة «رسم» وإختتر «أخر». يظهر مربع حوار «منتقى الألوان».

٢- إنتقي أي لون قياسي (غير الإبيض أو الأسود). لا تستطيع تغيير أي من ألوان (بانتون). سوف يحل اللون الممزوج للملائمة محل اللون القياسي المنتقى، وعليه إنتقي لون قياسي لا تعتمزم إستعماله في تصميمك.

٣- انقر «لون خاص». يظهر مربع حوار «ألوان خاصة». الخيار المُعد مسبقاً لمزج الألوان هو (RGB).

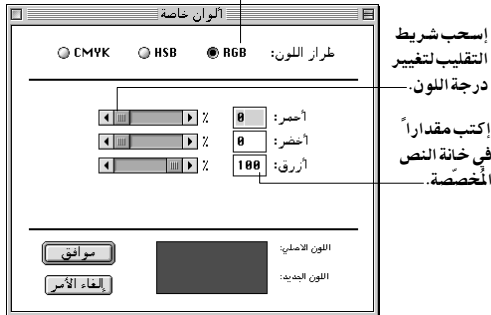
٤- إنتقي خياراً آخر لمزج الألوان، إن شئت ذلك. تحوّل بين الخيارات لرؤية الترتيبات المُساوية للون.

٥- إسحب شريط التقلب لتغيير ترتيب، أو إكتب مقداراً في خانة النص المُخصّصة. عند إعدادك لدرجة اللون (مُستخدماً نموذج HSB)، ضع مقداراً ما بين ١ و ٣٦٠ درجة. فكّر في درجة لون على أنها تتمثل بعجلة ألوان.

٦- انقر «موافق» لإعادة تسمية اللون، أو إذهب إلى الخطوة ٧، وإلا إذهب إلى الخطوة ٨.

٧- انقر «إسم خاص» وإكتب إسم اللون المنتقى الجديد وانقر «موافق».

الخيار المُعد مسبقاً لمزج الألوان هو (RGB).



إسحب شريط التقلب لتغيير درجة اللون.
إكتب مقداراً في خانة النص المُخصّصة.

مربع حوار «منتقى الألوان»



العمل مع النص

العمل مع النص

تكوين كتلة نص

قبل أن تتمكن من إدخال أي نص، يتوجب عليك تكوين كتلة نص.

١- إنتقي أداة كتل النصوص من لوح الأدوات بالنقر عليها.

٢- ضع المؤشر على الصفحة التي في الإطار.

يتغير المؤشر ليصبح على هيئة شعرة عندما تحركه داخل الإطار.

٣- إسحب المؤشر لرسم كتلة النص

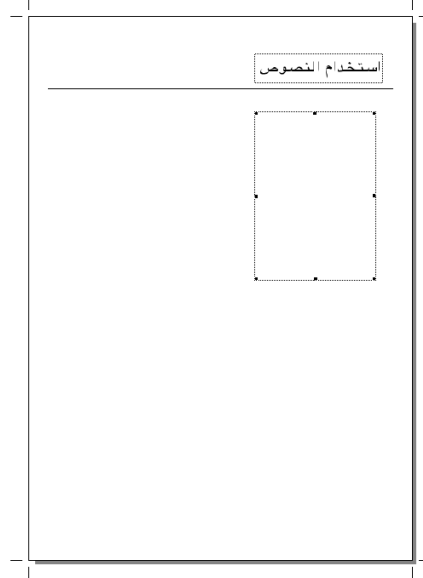
أثناء السحب، يعرض مُستطيل رمادي حجم وموقع كتلة النص. عند تحريك زر الماوس، يبقى المُستطيل الرمادي، ويجري إنتقاء كتلة النص. إذا ما كوّنت كتل نصوص أخرى، تبقى كلها مُنتقاة إلى أن تنتقي أداة أخرى.

إذا كانت شبكة الترتيب مُنشّطة، تنجذب كتل النصوص لتدخل داخل مُستطيل أو أكثر في الشبكة. إذا تنشّطت دالة عمود، أو دالة صف، وقُمت برسم أحد جوانب كتلة النص داخل منطقة إحياء الشبكة أو الدلائل، فإن حافة الكتلة تنجذب إلى الدالة.

* لغرض رسم كتلة نص مربعة، إبق مفتاح «العالي» إلى أسفل قبل البدء بالسحب لرسم كتلة النص. تستطيع رفع الضغط عن مفتاح «العالي» بعد البدء بالرسم.

* لأجل تكوين كتلة نص والبدء بإدخال النصوص حالاً، إبق مفتاح «الواصر» إلى أسفل، ثم إرسم كتلة النص. يتم إنتقاء أداة الكتابة آلياً، وتظهر نقطة إدخال في كتلة النص.

يهيئ لك الناشر الصحفي سبل معالجة العناصر المُضنية في تصميم النصوص. في الرسائل الإخبارية والتقارير والكتب التي تحوي العديد من الصفحات ذات النصوص أو في الإعلانات الدعائية و مواد التسويق وكتيبات الدعاية التي تحوي صفحاتها القليل من الكلمات، تكون لديك سيطرة كُلية على الهيئة التي سيبدو فيها النص ويتلائم في الصفحة وينساب إلى الصفحة التالية. تستطيع استخدام إمكانيات معالجة كلمات تامة بوسائل تحرير وتدقيق شاملة. بإمكانك إستعمال أدوات ضبط دقيق لوضع النص في مكانه وللتحكّم في عناصر النص في تصميم.



العمل مع النص

جلب نص منسق من معالج كلمات

بإمكانك جلب نص من وثائق مكونة مع «MacWrite» و«WordPerfect» و«Microsoft Word»، وغيرها من مُعالجات الكلمات، أو من ملفات نصوص فقط (ASCII).

١- إنتقي أداة الكتابة من لوح الأدوات.

٢- إنتقي نقطة إدخال في كتلة النص حيثما تريد إدخال النص.

أنظر «إدخال نص بواسطة الكتابة» في موضع سابق من هذا الفصل.

٣- إختَر «جلب نص XTND» أو «جلب نص Easy Open» من قائمة «ملف».

يعرض مربع حوار دليل أضاير ووثائق. القائمة الآتية المجاورة لخيار «عرض» تمكّنك فقط من رؤية ملفات ذات تنسيق مُعين.

٤- إنتقي الوثيقة التي تريد جلبها وإنقر «جلب»، أو فقط إنقر إسمها مرتين. يتم إدخال الوثيقة التي جلبت في كتلة النص عند نقطة الإدخال. إذا كانت هنالك صوراً تكون جزءاً من الوثيقة التي يجري جلبها، فإنها سوف تُحمل.

إذا كان النص المجلوب يستعمل خطأ غير متوفر، فسوف يتم حتك لإختيار خط بديل.

إذا كان النص في الوثيقة أطول من كتلة النص، أو سلسلة كتل نصوص مربوطة، يظهر مؤشر الفأض، ويتم خزن النص الفأض. باستطاعتك تغيير حجم كتلة النص، أو ربط الكتلة بأخرى، لإحتواء النص الفأض.

ملاحظة : يدعم الناشر الصحفي فن عمارة (XTND). بإمكانك جلب نصوص من أي معالج كلمات زودته بمُترجم (XTND).

* يدعم الناشر الصحفي تطبيق «Easy Open» لمنظومة ماكنتوش والذي يدعم أغلب أنواع النصوص.

* لغرض جلب ملف نصوص فقط (ASCII)، إبق مفتاح «الإختيار» مضغوطاً، وإختَر «جلب نص» من قائمة «ملف».

* إذا كانت الوثيقة التي تقوم بجلب نص لها تستخدم لوحة

مواصفات دائمة، يمكنك وضع «لوائح» ضمن ملف «نصوص فقط»، الذي تقوم بجلبه. وال«لوائح»، ببساطة، عبارة عن إسم

ألواح المواصفات الدائمة التي تحيط بها أقواس ذات زوايا.

* لتنسيق النص المجلوب مع اللوائح، قم بتأشير «نص ذو لوائح».

* لأجل إستبدال أقواس عادية بأقواس فنية، قم بتأشير «أقواس جذابة».

إنتقي الوثيقة التي تريد جلبها وإنقر «جلب»



العمل مع النص

إدخال النص من وثيقة النصوص فقط

بمقدورك أن تدخل وثائق (ASCII) للنصوص فقط في كتل النص. إن هذا مفيد في جلب الوثائق من تطبيقات لا تتوافق مع الناشر الصحفي. مواصفات كتابة النص المجلوب سوف تكون نفس مواصفات نقطة الإدخال.

١- إنتقي أداة الكتابة من شريط الأدوات.

٢- إنتقي نقطة إدخال في كتلة النص حيثما تريد إدخال النص.

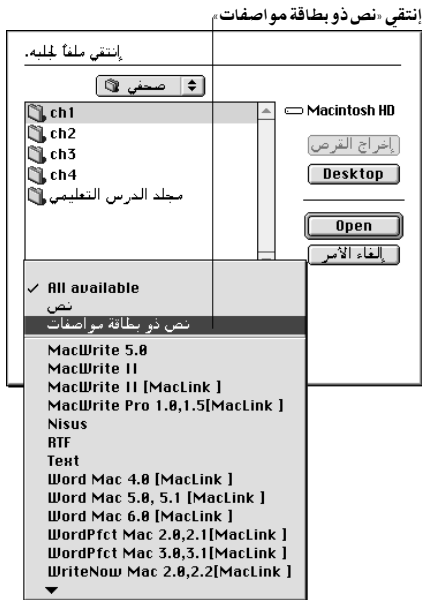
٣- إبق مفتاح «الإختيار» إلى أسفل وإختر «جلب نص XTND» من قائمة «ملف».

٤- إنتقي «نص ذو بطاقة مواصفات» و «علامات الإقتباس المُحسنة» إن تطلب الأمر.

إنتقي «نص ذو بطاقة مواصفات» إن كانت وثيقة النصوص فقط تتضمن بطاقات لوحات مواصفات الكتابة.

إن إنتقيت هذا الخيار والوثيقة ليست للنصوص فقط، فإن ذلك لا يؤثر على النص عندما يُعرض في كتلة النص. إنتقي «علامات الإقتباس المُحسنة» لتحويل تنقيط معالجة الكلمات إلى نوعية تنقيط (تايبسيت). أنظر الخطوة ٤ من الإجراء السابق للحصول على التفاصيل.

٥- إفتح الوثيقة التي تريد إدخال نصها. يتم إدخال النص في كتلة النص عند نقطة الإدخال. يظهر النص بمواصفات الكتابة لنقطة الإدخال، ما لم تتضمن بطاقات كلوحات مواصفات الكتابة التي تتوافق مع لوحة مواصفات الكتابة الحالية. إذا كان النص المجلوب أطول من كتلة النص (أو الكتل المربوطة بسلسلة)، فإن مؤشر النص الفائض يظهر ويتم خزن النص الفائض. بإمكانك تغيير حجم كتلة النص لإستيعاب النص الفائض.



العمل مع النص

نقل نص

من الممكن أن تنقل إما، مختارات من، أو سلسلة نصوص بكاملها، إلى قرص كملف معالجة كلمات أو إلى ملف نصوص (ASCII).

إذا نقلت نصوصك إلى ملف نصوص، فتستطيع إختيار تنسيق أي نص مع لوحة المواصفات الدائمة التي تذكر إسمها بين قوسين في البداية.

١- إنتقي نقطة إدخال في أي موضع في سلسلة النصوص التي تريد حفظها.

لغرض نقل نُخبة مُختارة، إنتقي النصوص التي تريد نقلها.

٢- إختَر «نقل نص...» من قائمة «ملف».

٣- إنتقي تنسيق معالجة كلمات من القائمة التي تظهر. تنسيقات معالجة الكلمات التي تُعرض، تعتمد على مترجمات (XTND) المثبتة في منظومتك.

٤- إكتب إسماً للملف، وإنقر «نقل».

* لغرض نقل ملف نصوص (ASCII)، إبق مفتاح «الإختيار» إلى أسفل أثناء إختيار «نقل نص..» من قائمة «ملف».

* لأجل تضمين إسم لوحات المواصفات الدائمة (كما هي مُستعملة) في ملف نصوص ASCII، إنتقي خيار «النص المُعنون».

إن أي نص تم تنسيقه مع لوحة مواصفات، سيتقدمه في ملف النصوص إسم لوحة المواصفات بين قوسين على شكل زاوية. النص الذي لم يجري تنسيقه بواسطة لوحة مواصفات ستسبقه (بدون مواصفات).

نسخ - تحريك - إستبدال - إزالة - حذف النص

من الممكن أن تنسخ، أو تحرك نصاً، أو تستبدله بنص آخر، أو تزيله، أو تحذفه كلياً. أساليب عمل مثل هذه الأنواع من مهام التحرير مُشابهة لأساليب «ماكنتوش» الأساسية.

* لأجل نسخ أو تحريك نص في الناشر الصحفي، إنتقي النص، وإختَر «نسخ»، أو «قص»، من قائمة «تحرير» (إذا إنتقيت «قص»، تتم إزالة النص من كتلة النص)، ثم إنتقي نقطة إدخال، وإختَر «لصق» من قائمة «تحرير». النص المُلصق يحتفظ بمواصفاته الكتابية.

* لغرض نسخ، أو تحريك نص من وثيقة أخرى من وثائق «ماكنتوش» عبر الحافظة، حدّد النص الذي تريد، وإستخدم «نسخ»، لوضعه في الحافظة. إفتح وثيقة الناشر الصحفي التي تريد إدخال النص المنسوخ فيها، وإنتقي نقطة إدخال، وقم بلصق النص إليها.

النص المنسوخ يتم تنسيقه بإستخدام مواصفات الكتابة لنقطة الإدخال.

إن بعض الإضافات تُسمح عند تركك الحافظة - ومن الأفضل النسخ أولاً إلى دفتر المهملات. يمكنك نسخ بضعة مُنتخبات إلى دفتر المهملات قبل نسخها كل واحدة على حدة في وثيقة الناشر الصحفي.

* من أجل إستبدال نص، حدد النص، ثم، إما تقوم بكتابة نص جديد، أو تلصق نصاً مُستبدلاً آخر.

* في سبيل إزالة نص، إستخدم «قص»، حيث يوضع النص على الحافظة إلى أن تقوم بالنسخ، أو القص مرةً ثانية.

* لحذف نص، إختَر «مسح» من قائمة «تحرير»، أو إنتقيه وإضغط «حذف»، أو «تراجع فسحة».

* لإستعادة نص قُمت بحذفه، إختَر «تراجع عن حذف» من قائمة «تحرير» قبل عمل أي شيء آخر. ولإستعادة نص أزلته بإستخدام «قص»، إستخدم «تراجع عن حذف»، أو «لصق».

العمل مع النص

جعل النص ينساب حول شكل آخر

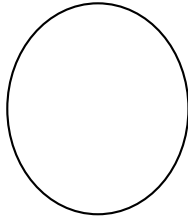
- إن إخترت «الهيئة»، فإن النص سينساب حول كتلة الصورة، أما إذا إخترت «الصورة»، فإن النص سينساب حول حافة الصورة.
- ٥- إنقر «موافق». إن إنتقيت أكثر من شكل، فإتبع الخطوات ٣ إلى ٥ لكل شكل.
- ٦- حرك الشكل، أو المجموعة المنتقاة، إلى موضع في قُمة كتل النص.
- بعد الإنتهاء من تحريك الأشكال المنتقاة، يتلائم النص آلياً لكي ينساب حول هيئة كل واحد من الأشكال بنفس مسافة الفصل المحددة. تستطيع إعادة ترتيب وضع أي واحد من الأشكال، وإن كان خيار «إنسياب النص حول الكتلة» لا يزال مُنشّطاً، فإن النص سوف يتلائم.

- بإستطاعتك أن تجعل نصاً في كتلة نص ينساب حول هيئة أي شكل، أو مجموعة أشكال، بما في ذلك كتل نصوص أخرى.
- ١- إنتقي الشكل، أو الأشكال، أو المجموعة التي تريد أن ينساب النص حولها.
- ٢- إختبر «مواصفات» من قائمة «الشكل».
- ٣- إكتب في خانة «بعد إنسياب النص»، المسافة التي تريد أن تفصل بين الشكل والنص. تُقاس مسافة الفصل من الشكل وليس من المُستطيل الذي يحدّه.
- ٤- إذا كان الشكل هو كتلة صورة، إنقر «إنسياب النص حول الكتلة»، وإختبر «الهيئة»، أو «الصورة».

إكتب في خانة «بعد إنسياب النص»، المسافة التي تريد أن تفصل بين الشكل والنص.

«بعد إنسياب النص» تعني المسافة التي تفصل بين الشكل والنص.

بإستطاعتك أن تجعل نصاً في كتلة نص ينساب حول هيئة أي شكل أو مجموعة أشكال، بما في ذلك كتل نصوص أخرى. ١- إنتقي الشكل، أو الأشكال، أو المجموعة التي تريد أن ينساب النص حولها. ٢- إختبر «مواصفات» من قائمة «الشكل». ٣- إكتب في خانة «بعد إنسياب النص»، المسافة التي تريد أن تفصل بين الشكل والنص. تُقاس مسافة الفصل من المُستطيل الذي يحدّه. ٥.



مواصفات الدائرة أو الشكل البيضاوي			
بوصة	1.0278	مؤس <input type="checkbox"/>	البداية من الحافة:
بوصة	2.9583	<input checked="" type="checkbox"/>	إنسياب النص حول كتلة
بوصة	2.2500	<input type="checkbox"/>	إستثناء من الطباعة
بوصة	1.6528	الإرتفاع:	إختيارات فرز الألوان...
بوصة	0.0033	بعد إنسياب النص:	شاشة الحشو...
درجة	0.0	زاوية الدوران:	شاشة القلم...
		موافق	إلغاء الأمر

العمل مع النص

تغيير هيئة كتلة النص

- ١- إنتقي كتلة النص التي تريد تغيير هيئتها، وإختر «مواصفات» من قائمة «الشكل».
 - ٢- إختر الشكل الذي تريد من قائمة «مواصفات كتلة النصوص» التي تظهر.
 - ٣- إنقر «موافق»، لتغيير كتلة النص إلى الهيئة المنتقاة.
- تتغير أية حدود، وأساليب حشو، ونصوص، لكي تتلائم مع الهيئة الجديدة. حدود الشكل، التي تحدّد بموجبه موقع وحجم كتلة النص، لا تتغير.

تحجيم النص ليلائم الكتلة

بمقدورك أن تغير قياسات النص في كتلة نصوصٍ آلياً، لكي يملأ بالضبط الكتلة برمتها.

- ١- إنتقي أداة الكتابة، وإنقر داخل كتلة النص التي تريد تغيير قياسات نصها.
- ٢- إختر «تحجيم النص نسبة للكتلة» من قائمة «نص». قياسات النص، العرّض والمسافة بين السطور، يتم تغييرها بحيث يملأ النص الكتلة برمتها. إن النص الذي يُشاهد في البداية داخل الكتلة، هو فقط الذي سوف تتغير قياساته.

تحجيم الكتلة لتلائم النص

باستطاعتك أن تقلص حجم كتلة نصٍ لتلائم بالضبط النص الذي تحويه.

- ١- إنتقي أداة الكتابة، وإنقر في كتلة النص التي تريد تقليصها لتلائم بالضبط النص الذي تحويه.
- ٢- إختر «تحجيم الكتلة نسبة للنص» من قائمة «نص». يتم تغيير أبعاد كتلة النص لكي تتلائم بالنص بإحكام. لا يتغير وضع الزاوية العليا اليمنى لكتلة النص.

العرض
عندما افتتحنا لفتحة عام ١٩٨٧، تركت السيدة كوريلي كامل مجموعتها إلى منصف تران، ومشارت الأجيال في ذلك المصنف والشرايات والتجارب وملاحظات بعونها الشخصية. أهدى هو طفلوا المصنف ثلاث سنوات يعملون على تخزين وتصنيف الخهف الأثرية التي تضمنتها للمجموعة. وهار ذلك أهدى مسكناً نتيجة ألتحة الشخصية التي كانت جزءاً من تركة كوريلي، والفصل أهدى نصفه فقط لكن المجموعة أثارت إعجاباً واسعاً لدى أعضاء المصنف إلى الدرجة التي حدث بالفانسين عليه التفكير بإقتناء سلملة من المعارض لأولية لعرض بعضاً من الخهف الباغرة التي ضمنت في دليل بعد الآن.

العرض
عندما افتتحنا لفتحة عام ١٩٨٧، تركت السيدة كوريلي كامل مجموعتها إلى منصف تران، ومشارت الأجيال في ذلك المصنف والشرايات والتجارب وملاحظات بعونها الشخصية. أهدى هو طفلوا المصنف ثلاث سنوات يعملون على تخزين وتصنيف الخهف الأثرية التي تضمنتها للمجموعة. وهار ذلك أهدى مسكناً نتيجة ألتحة الشخصية التي كانت جزءاً من تركة كوريلي، والفصل أهدى نصفه فقط لكن المجموعة أثارت إعجاباً واسعاً لدى أعضاء المصنف إلى الدرجة التي حدث بالفانسين عليه التفكير بإقتناء سلملة من المعارض لأولية لعرض بعضاً من الخهف الباغرة التي ضمنت في دليل بعد الآن.

إختر الشكل الذي تريد من قائمة «مواصفات كتلة النصوص» التي تظهر.

مواصفات كتلة النصوص			
بوصة	1.4167	البداية من الحافة:	<input type="checkbox"/> مؤمن
بوصة	1.9444	البداية من القمة:	<input type="checkbox"/> إنسحاب النص حول كتلة
بوصة	5.5000	العرض:	<input type="checkbox"/> إستثناء من الطباعة
بوصة	4.8194	الإرتفاع:	<input type="checkbox"/> إهمال إنسياب النص
بوصة	0.0000	بعد إنسياب النص:	<input type="checkbox"/> بوست سكربت
درجة	0.0	زاوية الدوران:	التزقيم...
			شاشة النص...
			شاشة الحشو...
			شاشة القلم...
			إختيارات لمرز الألوان...
			سقاط حروف بداية الفقرة...
			موافق إلغاء

العمل مع النص

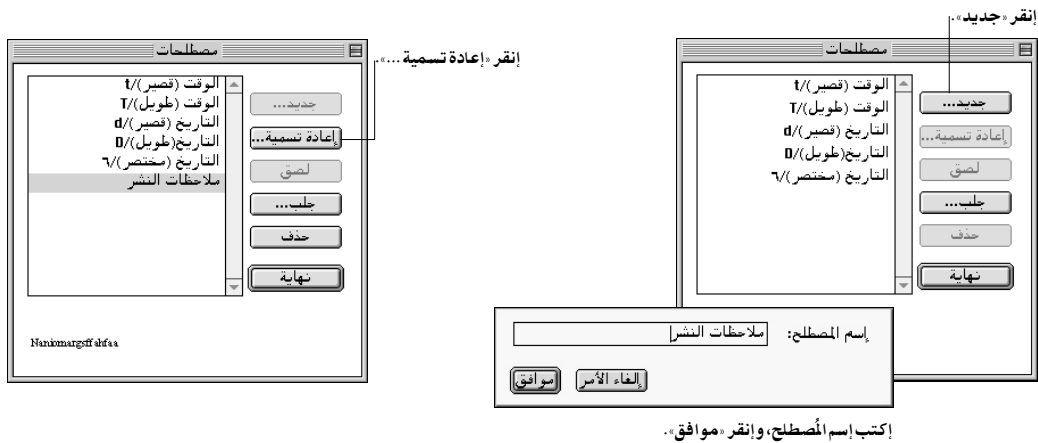
تكوين مادة مُصطلح نص

- * لغرض تخصيص أمر من لوحة المفاتيح إلى مادة مُصطلح نص، حدّد المُصطلح حسباً هو مُعرّف، ولكن أضف خطأً مائلاً (/)، وحرافاً واحداً إلى نهاية الإسم.
- * لأجل إعادة تسمية مادة مُصطلح نص، اختر «مُصطلحات/ نص» من قائمة «وثيقة»، وانتقي المُصطلح الذي تريد إعادة تسميته، ثم انقر «إعادة تسمية...». إكتب الإسم الجديد في مربع الحوار وانقر «موافق»، وانقر بعد ذلك «لصق» لإدخاله، أو انقر «نهاية».
- * لكي تحذف مادة مُصطلح نص، اختر «مُصطلحات/ نص» من قائمة «وثيقة»، وانتقي المُصطلح الذي تريد حذفه، ثم انقر «حذف». يطلب منك مربع حوار أن تؤكد بأنك ترغب في حذف المُصطلح. انقر «موافق» لحذفه، ثم انقر «نهاية».

إن مادة مُصطلح النص هي عبارة عن نص مُنسّق قد تستعمله مراراً وتكراراً، وربما يكون ملاحظة حقوق نسخ، أو عنوان شركة على سبيل المثال.

تستطيع أن تكون جملةً من مواد مُصطلحات النص لأجل وثيقتك، أو تجلب مُصطلحات من وثيقة أخرى.

- 1- إكتب ونسّق النص الذي تريد حفظه كمُصطلح، وانتقيه، أو إنتقي النص الموجود.
- 2- اختر «مُصطلحات/ نص» من قائمة «وثيقة». يدرج إطار قائمة مُصطلحات للوثيقة الحالية.
- 3- انقر «جديد».
- يحثك مربع حوار على تسمية المُصطلح الجديد.
- 4- إكتب إسم المُصطلح، وانقر «موافق». يظهر المُصطلح الجديد وهو مُنتقى في القائمة.
- 5- انقر «نهاية». يمكنك الآن أن تستعمل المُصطلح أينما ترغب في وثيقتك.



العمل مع النص

لصف مادة مُصطلح نص

* في سبيل إدخال التاريخ الحالي أو الوقت، إنتقي نقطة إدخال، وإختر «مُصطلحات / نص» من قائمة «وثيقة»، ثم إنتقي واحداً من المُصطلحات الموجودة سابقاً لأجل التاريخ، أو الوقت، وإنقر «لصق»، وبعدها إنقر «نهاية».

* لكي تلتصق بسرعة مادة مُصطلح نص، إنتقي نقطة إدخال، وإختر «لصق المُصطلح» من قائمة «تحرير»، ومن ثم إختر إسم المُصطلح للنص المطلوب.

بإمكانك لصق مادة مُصطلح نص في أية كتلة نصوصٍ في وثيقتك.

١- إنتقي نقطة إدخال حيثما تريد لصق مادة مُصطلح النص.

٢- إختر «مُصطلحات / نص» من قائمة «وثيقة».

يقوم إطار بعرض أسماء مواد مُصطلحات النصوص التي في الوثيقة الحالية.

٣- إنتقي مادة النص، وإنقر «لصق».

٤- إنقر «نهاية».

يتم إدخال النص المُنسَّق عند نقطة الإدخال الحالية.

* من أجل إستعمال أمر من لوحة المفاتيح لإدخال مادة مُصطلح

نص، إنتقي نقطة إدخال، وإيق مفتاح «الأوامر» إلى أسفل،

وإكتب (G)، ومن ثم إكتب الحرف المُخصَّص لمادة مُصطلح النص.

* لغرض جلب مُصطلحات من وثيقة أخرى، إختر

«مُصطلحات / نص» من قائمة «وثيقة»، وإنقر «جلب».

يقوم مربع حوار بإدراج وثائق الناشر الصحفي التي على

نظامك. إنقر مرتين على وثيقة لجلب مُصطلحاتها. تظهر مواد

مُصطلحات النصوص في القائمة الخاصة بالوثيقة الحالية،

ويمكنك لصق إحداها عند نقطة الإدخال، أو فقط إنقر

«نهاية».

إنتقي مادة النص، وإنقر «لصق».



العمل مع النص

ربط كتل نصوص

إضافة كتل نصوص إلى سلسلة

يمكنك إضافة كتل نصوص إلى مُتصَف، أو إلى نهاية، سلسلة كتل مربوطة. تستطيع كذلك إضافة كتل نصوص قبل بداية السلسلة.

١- فم بإدخال كتل النصوص الجديدة في المكان الذي تريدها أن

تظهر فيه. يمكنك أن ترسم نصاً جديداً بواسطة أداة كتل النصوص، وتقوم بقص، أو نسخ كتل نصوص، وتلصقها في أماكنها، أو تكرر كتل النصوص الموجودة على نفس الصفحة، أو على الصفحة المقابلة.

٢- انتقي أداة الربط من شريط الأدوات.

٣- انقر داخل كتلة النص في السلسلة التي (قبل) كتل النصوص الجديدة التي تريد إضافتها.

٤- انقر داخل كتل النصوص الجديدة حسب الترتيب الذي تريد ربطها به في السلسلة الموجودة، وإنقر مرتين داخل آخر كتلة نص تريد إضافتها.

إستعمل شريط تقليب الصفحات للذهاب إلى كل صفحة فيها كتلة نص تريد إضافتها.

تُضاف كتل النصوص إلى السلسلة بعد الكتلة المربوطة الموجودة والتي نقرتها.

* من أجل إضافة كتلة نصوص إلى بداية سلسلة، انقر داخل أول كتلة نص في السلسلة، ثم إبقِ مفتاح «العالى» مضغوطاً أثناء نقر، بالترتيب المعكوس، داخل كتل النصوص التي تريد إضافتها إلى مقدمة السلسلة. انقر مرتين داخل الكتلة الأولى الجديدة.

* لغرض إضافة صفحة جديدة إلى كتل مربوطة، اختر «إدخال صفحات» من قائمة «صفحة»، وإنتق

«تكرار الصفحة الحالية» والربط «عام». النصوص الفائضة تنساب آلياً إلى داخل الكتل على الصفحات الجديدة.

عندما تُشغل مقالة واحدة بضعة أعمدة أو صفحات، فمن المفيد ربط كتل النصوص في سلسلة. عند ذلك ينساب النص من كتلة إلى كتلة ويتلائم آلياً مع التغييرات التي تجرّيها على الكتل المربوطة.

١- إنتقي أداة الربط من شريط الأدوات.

تستطيع ربط نص في أي عرض للصفحة عدا المُصغرات.

٢- انقر داخل كتل النصوص بالترتيب الذي تريد ربطها به.

أثناء النقر داخل كل كتلة، تومض أداة الربط مرةً واحدةً في شريط الأدوات، كما ترمش كتل النصوص المربوطة، ثم ينساب النص إلى أحدث كتلة تم ربطها.

إذا ربطت كتلة كانت تحوي نصاً من قبل، فإن النص الفائض من الكتل التي رُبطت سلفاً يتم إدخاله بعد الكتلة القائمة.

٣- انقر مرتين داخل آخر كتلة لإنهاء السلسلة.

تومض أداة الربط إيداناً بأنك أنهيت السلسلة. يقوم الناشر الصحفي بإنهاء السلسلة آلياً إذا ما إنتقيت أداةً أخرى قبل نقر للمرة الثانية.

لفك ربط الكتل من سلسلة

يمكنك فك ربط كتلة أو أكثر من سلسلة بحيث تصير فارغة ولا تتدفق نصوصها الحالية بعد الآن من واحدة لأخرى.

١- إنتقي أداة الربط من شريط الأدوات.

٢- إبقِ مفتاح الأوامر إلى أسفل، وأنقر في كل واحدة من الكتل التي تريد فك ربطها. عند نقر، يختفي النص ويتدفق إلى الكتلة المربوطة التالية.

العمل مع النص

إدخال أو إزالة فواصل أعمدة في سلسلة

يمكنك أن تحافظ على نص بدون تعديل في واحد، أو أكثر من الأعمدة في سلسلة، بإدخال فواصل أعمدة.

١- إنتقي نقطة إدخال حيثما تريد إدخال فاصلة العمود.

٢- إختَر «إدخال حد نهاية العمود» من قائمة «النص».

ينساب أي نص بعد نقطة الإدخال إلى كتلة النص التالية في السلسلة.

* لغرض إزالة فاصلة عمود، أو أكثر، إنتقي النص في كتلة، أو كتل نصوص، وإختَر «إزالة حد نهاية العمود» من قائمة «النص». . يجل حرف عودَة محل كل واحدة من فواصل الأعمدة، ويتعدّل النص داخل سلسلة الكتل.

* لأجل إدخال، أو إزالة، حدّ نهاية عمود بسرعة، إضغط المفاتيح (أوامر- عالي- إختيار-X).

إزالة كتل مربوطة من سلسلة

بإستطاعتك إزالة كتل نصوص مربوطة من سلسلة، وكذلك يمكنك أن تفك ربط كتل دون إزالتها.

* لغرض إزالة كتلة مربوطة، إنتقيها، وإختَر «قص» من قائمة «تحرير»، أو إنتقيها، وإضغط مفتاح «العودة لفاصلة» (حذف). كتلة النص نفسها تُزال، ولكن النص الذي تحويه يُعاد ترتيبه ليتلائم مع الكتل التي في السلسلة.

* لأجل فك إرتباط كتلة دون إزالتها، إنتقي أداة الربط من شريط الأدوات، وإبق مفتاح «الأوامر» مضغوطاً، ثم انقر داخل الكتلة التي تريد إعادة ربطها. يُختفي النص من الكتلة الغير مربوطة، وينساب إلى الكتلة التي تليها في السلسلة.

* من أجل إستعادة كتلة مربوطة قُمت بإزالتها، إختَر «تراجع» من قائمة «تحرير» قبل عمل أي شيء آخر.

تحريك أو نسخ كتل مربوطة

بإمكانك أن تحرك، أو تنسخ كتل مربوطة من صفحة في وثيقة إلى أخرى. عندئذ يجب أن تستعمل أداة الربط لإعادة ربطها بعد أن تقوم بلصقتها.

١- إنتقي كتل النصوص التي تريد تحريكها، أو نسخها.

٢- إختَر «قص»، أو «نسخ» من قائمة «تحرير».

يجري تخزين الكتل ونصوصها على الحافظة، ولكنها لا تعود مربوطة ببعضها.

إن إختَر «قص»، تتم إزالة الكتل، ويُعاد ربط الكتل المتبقية في السلسلة. النص الأصلي يجري تعديله ليلائم السلسلة الجديدة.

٣- إذهب إلى الصفحة التي تريد أن تنسخ، أو تحرك، الكتل إليها.

تستطيع أن تستعمل شريط تقليب الصفحات للذهاب إلى صفحة جديدة في الوثيقة، أو يمكنك فتح وثيقة أخرى، والذهاب إلى صفحة جديدة فيها.

٤- إختَر «لصق» من قائمة «تحرير».

يتم لصق الكتل، مع نصوصها، في أماكنها الأصلية على الصفحة الجديدة.

العمل مع النص

نشر النص المُنسَّق

كافة كتل النصوص التي في السلسلة يتم عرضها ضمن حدود رمادية ثخينة للإشارة إلى أن السلسلة الحالية هي ناشرة. هذه الحدود تكون منظورة فقط عندما تكون سلسلة النصوص قد نُشِطت لأجل التحرير بواسطة أداة الكتابة كقيمة ثابتة، تقوم سلسلة النصوص الناشرة بتحديث طبعتها في كل مرة تحفظ فيها وثيقة الناشر الصحفي الخاصة بك.

* لغرض تحديث طبعة سلسلة نصوص يدوياً، انقر داخل سلسلة نصوص الناشر مستخدماً أداة الكتابة، وإختر «إختيارات النشر..» من قائمة «تحرير».

* لأجل جعل سلسلة نصوص الناشر غير ناشرة بعد الآن، انقر داخل سلسلة الناشر بواسطة أداة الكتابة، وإختر «إختيارات النشر..» من قائمة «تحرير»، وانقر «إلغاء النشر».

إذا كنت تعمل على نظام ماكنتوش ٧ أو أحدث، تستطيع نشر نص مُنسَّق من وثيقة الناشر الصحفي التي لديك. يكمن النص المنشور في ملف طبعة.

إصدارات ماكنتوش الأخرى لمنظومة ٧ (بما فيها الناشر الصحفي) يمكنها الإشتراك في هذه الطبعة. في أي وقت تقوم بتحرير أو تنسيق النص الذي نشرته، كافة الوثائق التي تشترك فيه يتم تحديثها آلياً.

١- قُم بتكوين سلسلة نصوص، وأدخل ونسَّق النص الذي تريد نشره. أو قُم بجلب نص مُنسَّق من أحد تطبيقات معالجة الكلمات.

٢- إنتقي نقطة إدخال في أي موضع من سلسلة النصوص.

٣- إختر «نشر كتلة..» من قائمة «تحرير». في مربع الحوار إنتقي مجلداً للطبعة الجديدة وإكتب إسماً.

٤- انقر «نشر». يجري تكوين ملف طبعة للمحتويات المُنسَّقة لسلسلة النصوص التي تعمل عليها.

حدد المواصفات المناسبة.

مُشترك في: دليل الناشر الصحفي

إحضار طبعات:

تلغائياً يدوياً

إحضار الطبعة الآن

Latest Edition: 1999 10:05:22 PM
Last Received: 1999 10:05:22 PM

إلغاء مُشترك

فتح ناشر

إلغاء الأمر

موافق

إختر «نشر كتلة..» من قائمة «تحرير»

تحرير	
ق	2%
ف	H%
ن	C%
ل	U%
س	A%
ع	
د	
ت	
نشر كتلة...	
الإشتراك في...	
إختيارات النشر...	
نسخ التنسيق	[%]
تطبيق التنسيق	%]
إزالة لوحة المواصفات	☺☺☺
تطبيق لوحة المواصفات	☺☺☺
لصق المصطلح	▶
HTML لصاق علامة	
HTML تعيين هدف	
HTML إزالة علامات	

العمل مع النص

الإشتراك في النص المُنسَق

الطبعة. مُجمَل كتل النصوص في السلسلة يتم عرضها مُحاطة بحدود رمادية غامقة سميكة للإشارة بأن السلسلة الحالية هي مُشتركة. هذه الحدود تكون منظورة فقط عندما يجري تنشيط سلسلة النصوص بواسطة أداة الكتابة. وكقيمة ثابتة، سلسلة نصوص المُشترك يتم تحديثها كلما يحدث تغيير على الطبعة المُشترك فيها.

* للحصول على بيانات طبعة جديدة فقط عندما ترغب في ذلك، انقر داخل سلسلة نصوص المُشترك بواسطة أداة الكتابة، وإختر «إختيارات الإشتراك...» من قائمة «تحرير»، وانقر «جلب الطبعة يدوياً».

* لكي تستلم الطبعة الجديدة يدوياً، انقر في سلسلة نصوص المُشترك بواسطة أداة الكتابة، وإختر «إختيارات الإشتراك...» من قائمة «تحرير»، وانقر «جلب الطبعة الآن».

* لأجل فتح الوثيقة التي كوّنت النص الذي تشترك فيه، انقر داخل سلسلة نصوص المُشترك بواسطة أداة الكتابة، وإختر «إختيارات الإشتراك...».

إن كنت تعمل على المنظومة V أو أكبر منها، فتستطيع الإشتراك في نص مُنسَق جرى نشره بواسطة إحدى وثائق الناشر الصحفي. يمكنك كذلك الإشتراك في نص (ASCII) المُنسَق والذي جرى نشره بواسطة تطبيق آخر لمنظومة ماكنتوش V.

١- قُم بتكوين سلسلة نصوص عن طريق تكوين كتل نصوص وربطها بواسطة أداة الرِبط.

٢- إنتقي نقطة إدخال في أي مكان من سلسلة النصوص.

٣- إختر «الإشتراك في...» من قائمة «تحرير». يدرج مربع حوار قائمة بالطبعات المتوفرة للإشتراك. تستطيع تشغيل ناقلات حركة (Drives) وتفتح مجلدات لتحديد موقع الطبقات الأخرى.

٤- إنتقي الطبعة التي تريد الإشتراك بها وانقر «إشتراك». تتدفق النص المُنسَق في الطبعة إلى سلسلة النصوص الحالية. المحتويات الأصلية للسلسلة تُستبدل كلياً بالنص المُنسَق من



إنتقي الطبعة التي تريد الإشتراك بها وانقر «إشتراك».



انقر «جلب الطبعة يدوياً».

العمل مع النص

تكوين لوحة مواصفات

بإمكانك أن تكونَ لوحة، أو لوحات مواصفات لوثيقة. تحدّد لوحة المواصفات جملةً من مواصفات الكتابة. ومتى ما كوّنْتَ لوحة مواصفات، فبإمكانك أن تستعملها لتنسيق نصٍ بسرعة، وبإستمرارية.

إذا ما غيرت لوحة مواصفات، يقوم الناشر الصحفي ألياً بتغيير جميع النصوص التي نسقتها بلوحة المواصفات تلك، وبهذه الطريقة تستطيع تنسيق وثيقتك برمتها سريعاً.

١- إنتقي نقطة إدخال، أو إنتقي نصاً، لإستعمال مواصفاته في لوحة المواصفات.

٢- إختَرُ «لوحات مواصفات» من قائمة «وثيقة».

يعرض مربع حوار قائمة بلوحات المواصفات الموجودة، إن وجدت.

٣- إنقر «جديد».

يعرض إطار جديد الخيارات لمواصفات الكتابة.

٤- إكتب إسماً للوحة المواصفات.

يقوم الناشر الصحفي ألياً بتسمية لوحة المواصفات «جديد»، وبإمكانك أن تعطيتها أي إسم تريد.

٥- إكتب، أو إنتقي الخيار المطلوب، لكل واحدة من مواصفات الكتابة.

إذا إنتقيت «بلا»، أو «بدون خيار»، فسوف لا يكون للوحة المواصفات أي تأثير على تنسيق النص لأجل مواصفات الكتابة.

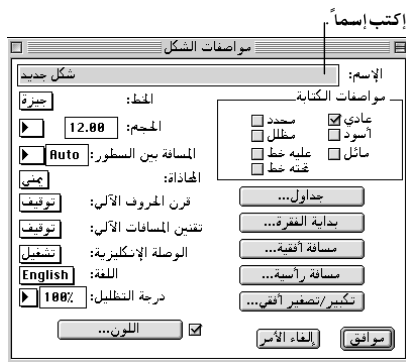
٦- إنقر «موافق».

تظهر لوحة المواصفات الجديدة على أنها المُنتقاة في قائمة لوحات المواصفات.

٧- إنقر «نهائية».

يتم تخزين لوحة المواصفات مع الوثيقة الحالية وتستطيع إستعمالها لتنسيق نص مُنتقى.

* لغرض تخصّص أمر من لوحة المفاتيح للوحة المواصفات، قُم بترتيب لوحة مواصفات كالمعتاد، لكن أضف إليها خطأ مائلاً (/)، وأي حرف مُنفرد عند نهاية الإسم.



العمل مع النص

٥- انقر «نهائية» عند الإنتهاء.

استخدام لوحة مواصفات

* لغرض تخصيص أمر من لوحة مفاتيح للوحة مواصفات، إبقى مفتاح الأوامر إلى اسفل، وإكتب (أ)، ثم إكتب الحرف المخصص للوحة المواصفات.

إن كنت قد كوّنت لوحات مواصفات لوثيقتك، يمكنك إستعمالها أثناء إدخال النص، أو تستطيع تنسيق النص الذي قُمت بإدخاله مسبقاً مع لوحة مواصفات.

* لأجل تطبيق لوحة مواصفات بسرعة على نقطة إدخال، أو نص مُنتقى، إختَر «تطبيق لوحة المواصفات» من قائمة «تحرير»، ثم إختَر إسم لوحة المواصفات التي تريد تطبيقها.

١- إنتقي النص الذي تريد تنسيقه، أو إنتقي نقطة إدخال.

٢- إختَر «لوحات المواصفات» من قائمة «وثيقة».

يقوم إطار بإدراج لوحات المواصفات للوثيقة الحالية.

٣- إنتقي لوحة المواصفات التي تريد إستعمالها.

بإمكانك إستعمال شريط التقليل لجلب المزيد منها لمشاهدتها.

٤- إنقر «تطبيق» لرؤية النتائج.

* لتطبيق لوحة مواصفات من لوح «مواصفات»، إعرض اللوح، (إذا لم يكن قد عرض)، عن طريق إختيار «إظهار مواصفات دائمة» من قائمة «وثيقة/ألواح»، وإنقر إسم لوحة المواصفات التي تريد تطبيقها.

إن كانت لوحة مواصفات أخرى تقوم بتنسيق أي من النصوص المُنتقاة، فإن مواصفات الكتابة للوحة المواصفات التي قُمت بتطبيقها تولى، تحل محل لوحة المواصفات السابقة.

* في سبيل جلب مجموعة من لوحات المواصفات من وثيقة أخرى من وثائق الناشر الصحفي، إختَر «لوحات المواصفات» من قائمة «وثيقة»، وإنقر «جلب». يدرج مربع حوار قوائم بوئات الناشر الصحفي الأخرى التي على نظامك. إنقر مرتين على وثيقة لجلب لوحة مواصفاتها وعندما تظهر في القائمة الحالية، إنقر «نهائية».

إختَر «لوحات المواصفات» من قائمة «وثيقة».



وثيقة	
تفضيلات	▶
عرض ألواح	▶
لوحة المواصفات...	▶
مصطلحات	▶
مواصفات الوصلة الإنكليزية...	▶
مواصفات ضبط السطور...	▶
مواصفات السطور المتعرجة...	▶
أدوات متنوعة	▶
إلحارات	▶

العمل مع النص

تعديل لوحة مواصفات

باستطاعتك تغيير إسم ومواصفات لوحة المواصفات، وإن كافة النصوص التي قُمت بتنسيقها مع لوحة المواصفات سوف تتغير آلياً في كل وثائقك.

بإمكانك إستبدال الأصلية، أو الإحتفاظ بالقديم والمعدلة الجديدة سوية. يمكنك أيضاً حذف لوحة مواصفات من وثيقة.

١- إختَر «**لوحات المواصفات**» من قائمة «**وثيقة**».

يُدرج إطار قائمة بلوحات المواصفات.

٢- إنتقي لوحة المواصفات التي تريد تغييرها.

٣- إنقر «**تعديل**».

يعرض إطار مواصفاتاً للوحة المواصفات المنتقاة.

٤- قُم بتغيير الإسم، أو المواصفات حسب المطلوب، وإنقر «**موافق**».

إن قُمت بتغيير الإسم، فإن الإسم الجديد يظهر في قائمة لوحات المواصفات.

إذا قُمت بتغيير المواصفات، فإن جميع النصوص في الوثيقة التي نسقتها مع لوحة المواصفات تلك سوف تتغير آلياً.

إن إنتقيت نصاً جرى تنسيقه مع لوحة مواصفات، وتختار

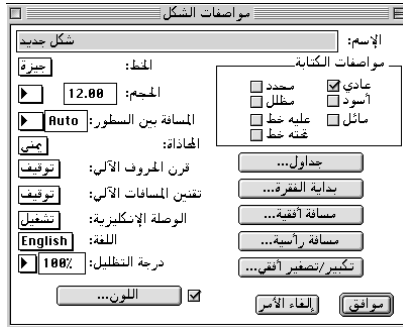
«**إزالة لوحة المواصفات**» من قائمة «**تحرير**»، فإن تنسيقه سوف لا يتغير عندما تعدل لوحة المواصفات التي قُمت بتنسيقها معها أصلاً.

٥- إنقر «**نهاية**».

* لغرض تكوين نسخة جديدة من لوحة مواصفات، وتأمين القديمة، إختَر «**لوحات المواصفات**» من قائمة «**وثيقة**»، وإنتقي لوحة المواصفات التي تريد إستعمالها، وإنقر «**تكرار**». النسخة المكررة لها نفس إسم الأصلية، ولكن يُضاف في نهاية الإسم «١»، وتتم إزالة أي حرف أو امر من لوحة المفاتيح. الآن يمكنك تحوير النسخة المكررة، وإعطائها إسماً.

* لأجل حذف لوحة مواصفات إختَر «**لوحات المواصفات...**» من قائمة «**وثيقة**»، وإنتقي لوحة المواصفات التي تريد حذفها، وإنقر «**حذف**». يطلب منك مربع حوار أن تؤكد بأنك تريد حذف لوحة المواصفات. إنقر «**موافق**» لحذف لوحة المواصفات، ثم أنقر «**نهاية**».

قُم بتغيير الإسم، أو المواصفات، وإنقر «**موافق**».



إنتقي لوحة المواصفات التي تريد تغييرها.



إنقر

«تعديل».

إنقر «نهاية».

العمل مع النص

لتغيير لون وتظليل نص

عندما تُدخل نصاً في كتلة نص، فإن لون وتظليل مواصفاته الثابتة يكونان أسودان ١٠٠٪. تستطيع تغيير لون النص إنشاء الكتابة، أو يمكنك تغيير لون النص الموجود حالياً.

- ١- إنتقي نقطة إدخال أو النص الذي تريد تلوينه أو تظليله.
- ٢- لغرض تغيير اللون، إنتقي «لون» من قائمة «تنسيق». يظهر لوح فيه ثمانية ألوان. قُم بتأشير اللون الذي تريد. إن لم تشاهد اللون الذي تريد في اللوح، إختَر «أخر». يظهر مربع حوار «مُنتقي الألوان» حيث تتمكن الإنتقاء من بين ٢٠ من الألوان القياسية المخلوطة، بما فيها الإختيارات المُعدة مسبقاً في اللوح، إضافةً إلى كامل سلسلة ألوان «بانتون» المكسوة. قُم بتقليب القائمة إلى أن تجد اللون الذي تريد، أو إكتب إسم اللون أو رقم «بانتون» للون. بعد كتابتك إسم أو رقم اللون، إكتب فاصلة (٠) لإنتقاء ذلك اللون.

* لا تضغط مفتاح العودة أو تنقر «موافق» إلى أن تنتهي من مربع الحوار. لمزيد من المعلومات حول العمل مع مربع حوار «منتقي الألوان»، راجع «لتغيير لون خط مُستقيم أو حدود» و «لخلط ملأثم وإعادة تسمية ألوان قياسية» في موقع آخر من هذا الفصل.

- ٣- لكي تُغَيِّرَ التظليل، إختَر «تظليل» من قائمة «تنسيق». إختَر النسبة المئوية لعرض اللون، وإن النسب المئوية هي بخطوات كل منها بمقدار ١٠٪. إختَر «أخر» لتحديد أي نسبة مئوية من ٠٪ إلى ١٠٠٪. إذا أردت أن يكون النص أبيض نصف شفاف، إختَر «٠٪» أو تغييره إلى اللون الأبيض مثلما مبين في الخطوة ٢.

النص على الدوام يظهر في أعلى أي نمط تظليل أو لون منحتهما إلى كتلة النص. في شاشة بالأسود والأبيض المُتدرج، قد يبدو لون النص كمقدار للون رمادي. في الشاشة الأحادية اللون، نمط اللون يبدو كنمط اللون الأسود. ما لم يكن التظليل ٠٪ أو يكون اللون أبيض.

تنسيق نص بواسطة نسخ ولصق التنسيقات

لتنسيق نص بواسطة نسخ ولصق التنسيقات تستطيع نسخ مواصفات الكتابة التي تنسّق نقطة إدخال أو مُنتقى نصوص وتُطبّقها على نقطة إدخال أخرى أو نص إنتقيته.

- ١- إنتقي نقطة إدخال أو نصاً تريد نسخ مواصفات كتابته.
 - ٢- إختَر «نسخ التنسيق» من قائمة «تحرير».
 - ٣- إنتقي نقطة إدخال أخرى أو نصاً.
 - ٤- إختَر «تطبيق التنسيق» من قائمة «تحرير».
- إذا كانت لوحة مواصفات تقوم بتنسيق النص، يقترح عليك مربع حوار إختيار «إزالة لوحة المواصفات» من قائمة «تحرير» لإزالة لوحة المواصفات من النص المُتأثر بها. عندئذ تستطيع إختيار أمر «تطبيق التنسيق» مرةً أخرى. لا يؤثر عملك مع أمري «نسخ التنسيق» و «تطبيق التنسيق» على ما موجود فوق لوحة التعليق.

تحديد خط أو حجم نص

عندما تكتب نصاً في كتلة نص، يظهر بنوع الخط، والحجم الذي تم إختياره حالياً عند نقطة الإدخال. على أية حال، تستطيع تغيير الخط، والحجم مع إستمرارك في الكتابة، أو يمكنك تغيير خط وحجم أي نص مُنتقى.

- ١- انتقي نقطة إدخال في الموضع الذي تريد أن تبدأ الكتابة فيه بخط وحجم جديدين. أو إنتقي النص الذي تريد تغييره.
- ٢- إختَر «خط» من قائمة «تنسيق»، ثم إختَر أحد الخطوط. التشكيلة الحالية للخط المُنتقى حالياً يتم تأشيرها. إذا كان مجال الإنتقاء يحتوي على خطوط متعددة، فإن كل خط في المجال تكون بجانبه شارحة.
- ٣- إختَر «حجم» من قائمة «تنسيق»، ثم إختَر حجماً. إن إختَر «أخر»، يخطك مربع حوار على ذكر الحجم، وبإستطاعتك كتابة أي حجم من ١ إلى ٣٢٧ بنظ بأحاد من المائة. من البنظ.

كذلك يمكنك تغيير الخط والحجم بواسطة أمر «مواصفات الكتابة»، أو من لوح فن الكتابة.

العمل مع النص

تضييق المسافات ما بين أحرف النص يدوياً

- ١- إنتقي نقطة إدخال، أو النص الذي تريد تقيينه.
- ٢- إختَر «مسافة أفقية» من قائمة «تنسيق».
- يظهر مربع حوار «المسافة الأفقية» وفيه خيار «تقنين مسافة الحروف» منتقى.
- ٣- إكتب المقدار للفُسحة التي تريد إزالتها في خانة «بمقدار».
- يمكنك أن تجرب ٠,٠٠١ إلى ٠,٥ من أيم.
- ٤- إنقر «تطبيق» لرؤية النتائج.
- الفُسحة إلى اليمين من كل حرف مُنتقى تضييق بنفس المقدار الذي حدّدته، وأي نص يتبع ذلك يترتب ليلائم.
- ٥- إنقر «موافق» عندما تنتهي.

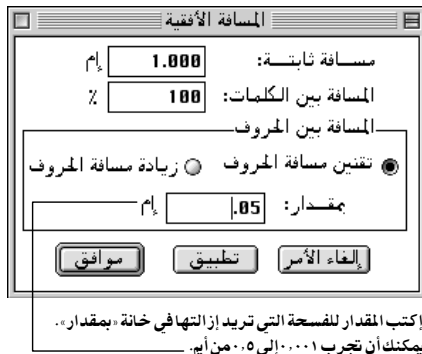
لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

لقرن أزواج من الأحرف يدوياً

في بعض الأحيان تكون المسافات ما بين إزواج من الأحرف، مثل (رأ) أو (وء) تبدو بشكل ملحوظ وكأنها كبيرة. تقليدياً يجري تضييق هذه الفُسحة أو قرنها من قبل مرتبي الحروف لتحسين مظهر وسهولة قراءة النص. مع الناشر الصحفي، يمكنك قرن أي زوج من الأحرف يدوياً (وتُعرف تلك الأزواج بالزوج المُقرن) عن طريق تحديد الفُسحة التي يتوجب إزالتها ما بين الحرفين.

- ١- إنتقي الحرف الثاني من زوج الإحرف الذي تريد قرنها.
- ٢- إختَر «مسافة أفقية» من قائمة «تنسيق». يظهر مربع حوار «المسافة الأفقية» وفيه خيار «تقنين المسافة» مُنتقى.
- ٣- إكتب مقدار المسافة التي تريد إزاحتها في خانة «بمقدار»، يمكنك كتابة مقدار من ٠,٠٠١ إلى ٠,٥ إيم.
- ٤- إنقر «تطبيق» لرؤية النتائج. يُحرك الحرف المُنتقى إلى اليمين بالمقدار الذي حدّدته، ويتضبط النص الذي يليه ليتلائم.
- ٥- إنقر «موافق» عند إنتهائك من العمل.

* لإزالة تأثيرات القرن، إنتقي الحرف الثاني من الزوج الذي حدّدته قرنه إختَر «مسافة أفقية..» من قائمة «تنسيق». إكتب (٠) صفر في خانة «بمقدار» وإنقر «موافق». إنتقي «قرن ألي» من قائمة «تنسيق» وإختَر «توقيف».



الحروف

الحروف

العمل مع النص

المقرن الآلي لأزواج من الأحرف

- ١- إنتقي نقطة إدخال أو مجال نص تريد قرنه. قد تجد أنه من المساعد لك أن تقوم بتكبير النص. إختَر «عرض» من قائمة «وثيقة»، ثم إختَر «ضعفا الحجم». يعمل هذا على أفضل وجه عندما تحتوي منظومتك على الخط بضعف حجم زوج الأحرف.
- ٢- إختَر «قرن حروف آلي» من قائمة «تنسيق»، ثم إختَر «تشغيل». كافة أزواج الأحرف في النص المُنتقى التي تتوافق مع الأزواج المقرونة في جدول القرن المُثبت للخط تُقرن. حجم خط الناشر الصحفي المُرتب سلفاً والذي تحتته لا تُقرن الحروف هو ١٢ بنط. تستطيع تغيير هذا الحد الأدنى وتضبط النسبة المئوية التي عندها تُقرن الحروف آلياً في مربع حوار «تفضيلات مواصفات النص».

* إذا لم يُقرن زوج من الأحرف مُعين، عندها لا يكون للخط مواصفات قرن لهذين الحرفين.

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج..

إضافة مسافات بين الأحرف ألياً للنص

- ١- إنتقي نقطة إدخال.
 - ٢- إختَر «مسافة أفقية...» من قائمة «تنسيق».
 - ٣- إنتقي «زيادة مسافة الحروف» كخيار للمسافة بين الحروف. إذا ظهر رقماً عدا الصفر في خانة «بمقدار»، فإن النص المُنتقى يكون قد رُتبت المسافة بين حروفه بالمقدار المُبين في الخانة. إن لم يكن هنالك أي رقم في الخانة، فالنص المُنتقى يكون قمي رُتبت المسافة بين حروفه بمقدار مُختلف.
 - ٤- إكتب مقدار المسافة التي تريد إضافتها في خانة «بمقدار»، ويمكنك كتابة مقادير من ٠,٠٠١ إلى ٧ إيم.
- * يتباين حجم إيم، فإنه نفس عرض حجم الكتابة الحالي. على سبيل المثال، في كتابة بحجم ١٠ بنط، يكون إيم بعرض ١٠ إيم. وهكذا يعتمد مقدار المسافة التي تزيلها على حجم الكتابة ومقدار إيم الذي تحدده (حجم الكتابة * أحاد الألف من إيم).
- ٥- إنقر «تطبيق» لرؤية النتائج. كل واحد من الحروف المُنتقاة يتحرك بالمقدار المُحدد إلى يسار الحرف الذي قبله، والأسطر التالية تنضبط لتلائم.
 - ٦- إنقر «موافق» عند الإنتهاء.

فن الكتابة

إختَر «قرن حروف آلي» من قائمة «تنسيق»، ثم إختَر «تشغيل».

٧% مواصفات الكتابة...

خط
حجم
مسافة بين السطور
شكل الكتابة
درجة التظليل
لون
محاذاة

٨%T بداية الفقرة...
جدول...
مسافة أفقية...
مسافة رأسية...
تكبير/تصغير آلي...

قرن حروف آلي
تطبيق
تشغيل

إنتقي «زيادة مسافة الحروف» كخيار للمسافة بين الحروف .

المسافة الأفقية

مسافة ثابتة: 1.000 إيم
المسافة بين الكلمات: 100 %
المسافة بين الحروف

تقنين مسافة الحروف زيادة مسافة الحروف

بمقدار: 0.5 إيم

موافق تطبيق إلغاء الأمر

إكتب مقدار المسافة التي تريد إضافتها في خانة «بمقدار».

فن الكتابة

العمل مع النص

لتغيير المسافات ما بين الكلمات

١- إنتقي النص الذي تريد تغيير الفسحات ما بين كلماته. أو أنتقي نقطة إدخال.

٢- إختَر «مسافة أفقية..» من قائمة «تنسيق».

٣- إكتب النسبة المئوية المطلوبة في خانة «لمسافة بين الكلمات». تستطيع الكتابة من ١٠٪ إلى ٢٥٥٪.

٤- إنقر «تطبيق» لرؤية النتائج. جميع النص عدا النص المُضَبَّط تتغير فُسحات كلماته كما تحدَّدت.

٥- إنقر «موافق» عند الإنتهاء.

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

إكتب النسبة المئوية المطلوبة في خانة «المسافة بين الكلمات».

هنا مقدار التصعيد والتنزيل = صفر بنط

نقل أحرف فوق أو تحت الخط القاعدي الحالي

يمكنك أن تنقل حروفاً إلى أعلى أو أسفل السطر الأساسي - إنه الخط الوهمي الذي تجلس عليه معظم أسافل الحروف التي فوق السطر.

١- إنتقي النص الذي تريد نقله، او إنتقي نقطة إدخال.

٢- إختَر «مسافة رأسية» من قائمة «تنسيق».

٣- إنتقي «تنزيل»، أو «تصعيد».

٤- إكتب عدد البنط الذي تريد أن ينتقل النص به في خانة «بمقدار».

٥- إنقر «تطبيق» لرؤية النتائج.

٦- إنقر «موافق» عند الإنتهاء.

* لأجل نقل نص بنطاً واحداً في كل مرة، إنتقي النص الذي تريد نقله، وإبق مفتاح الأوامر مضغوطة إلى أسفل، ثم إضغط مفتاح الأسهم «فوق»، أو «تحت»، لنقل النص إلى أعلى، أو إلى أسفل بنطاً واحداً.

* لغرض نقل النص عائداً إلى السطر الأساسي، إنتقي النص المنقول، وإختَر «مسافة رأسية» من قائمة «تنسيق»، وإكتب (٠) صفر في خانة «بمقدار»، ثم إنقر «موافق».

إنتقي «تنزيل»، أو «تصعيد»، ثم أدخل الرقم المناسب.

لغرض نقل النص عائداً إلى السطر الأساسي (١) إنتقي النص المنقول، وإختَر «مسافة رأسية».

هنا مقدار التصعيد والتنزيل = ٩ بنط

لغرض نقل النص عائداً إلى السطر الأساسي (١) إنتقي النص المنقول، وإختَر «مسافة رأسية».

العمل مع النص

تحديد مسافات ثابتة لإبقاء الكلمات سوياً

* لأجل كتابة أنواع مختلفة من الفسحات بإستعمال لوحة المفاتيح لإختصار العملية، إكتب تسلسل المفاتيح حسباً مبيّن في الجدول التالي:

إكتب	لهذه المسافة
F - أوامر - عالي - إختيار -	مسافة ثابتة قابلة للبرمجة
إختيار - فُسحة خط	مسافة إعتيادية غير مكسورة
M - أوامر - عالي - إختيار -	مسافة إيم
N - أوامر - عالي - إختيار -	مسافة إن (نصف إيم)
T - أوامر - عالي - إختيار -	مسافة ضئيلة

تستطيع إبقاء كلمتين أو أكثر سوياً على نفس السطر عن طريق إدخال مسافة ثابتة (أو غير مكسورة) بينهما. قد تجد ذلك مفيداً في التأكيد على أن أساء العلم وأسواء المنتجات لا تنفصل عن بعضها عند نهاية السطر. يمكنك تحديد عرض المسافة الثابتة القابلة للبرمجة بأحد من الألف من إيم. العرض المُعد مسبقاً هو ١, ٠ إيم.

١- إنتقي النص الذي يتضمّن مسافات ثابتة قابلة للبرمجة. أو إنتقي نقطة إدخال.

٢- إختَر «مسافة أفقية...» من قائمة «تنسيق».

٣- إكتب عُرْض المسافة الثابتة بـ (إيم) في خانة «مسافة ثابتة».

تستطيع كتابة من (٠) صفر (حرف المسافة الثابتة يحتل عُرْض صفر مهما كان حجم الكتابة) إلى ٤٢٥ إيم. يمكنك التحديد إلى واحد بالألف من إيم.

٤- إنقر «تطبيق» لرؤية النتائج. كافة المسافات الثابتة القابلة للبرمجة في النص المُنتقى تتغير إلى ٥- إنقر «موافق» عند الإنتهاء.

إكتب عُرْض المسافة الثابتة بـ (إيم) في خانة «مسافة ثابتة».

العمل مع النص

ضبط المسافة بين السطور

المسافة بين السطور هي الفسحة الرأسية بين سطر والآخر يليه، وتُقاس من أسفل السطر إلى أسفل السطر الذي يليه، ويقوم الناشر الصحفي بترتيب المسافة بين السطور ألياً لتلائم حجم الخط المُستعمل. ربما ترغب أن تحدّد بنفسك تلك المسافة - مثلاً لأجل زيادة المجال ما بين العناوين والنص، أو للمحافظة على نفس الفسحة ما بين السطور مع حجوم كتابة مختلفة.

١- إنتقي السطور التي تريد تغيير المسافة ما بينها.
٢- إختَر «مسافة بين السطور» من قائمة «تنسيق». المسافة بين السطور الحالية تؤثر (إذا لم تؤثر أية مسافة، فإن النص المنتقى يتضمن أكثر من مواصفات واحدة للمسافة بين السطور). إختَر مسافة مختلفة من القائمة الفرعية. إن إختيار «ألياً» يعيد المسافة بين السطور إلى المقدار الذي تم تحديده ألياً كجزء من حجم الكتابة لأكثر الخطوط حجماً في كل سطر.

إن إختَر «آخر»، يعرض مربع حوار المسافة بين السطور الحالية. تستطيع أن تكتب أية كمية للمسافة بين السطور ما بين ١, ٠ و ٣٢٧ بنط بأحد من المائة من البنط.

٣- إنقر «تطبيق» لرؤية النتائج. إعمل التغيير الذي تريده، وإنقر «موافق» عند إنتهائك.

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

تخصيص بداية سطور أو فقرات

تستطيع ترك فراغ في بداية السطر الأول من فقرة، أو كافة السطور عدا السطر الأول. الذي يُسمى الفراغ المُعلّق في البداية. يمكنك أيضاً ترك فراغ في بداية أي سطر من اليمين أو تدمج أي من هذه العمليات مع بعضها.

- ١- إنتقي النص الذي تريد تخصيص فراغ في بدايته.
- ٢- إختَر «بداية الفقرة...» من قائمة «تنسيق». يحدّد مربع حوار على تحديد مقدار الفراغ لبداية الفقرة الذي تريده.
- ٣- إكتب مقدار الفراغ لبداية الفقرة في خانة النص الملائمة. بداية الفقرة تنطبق فقط على السطور المُنتقاة الأولى من الفقرة.
- ٤- إنقر «تطبيق» لمشاهدة النتائج.
- ٥- إنقر «موافق» عند الإنتهاء.

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

إكتب مقدار الفراغ لبداية الفقرة في خانة النص الملائمة.

بداية الفقرة	
الفقرة:	بوصة 3
من اليسار:	بوصة 0.0000
من اليمين:	بوصة 0.0000
<input type="button" value="إلغاء الأمر"/> <input type="button" value="تطبيق"/> <input type="button" value="موافق"/>	

تنسيق	
مواصفات الكتابة...	
خط	
حجم	
مسافة بين السطور	آخر... 16
شكل الكتابة	ألي 8
درجة التظليل	بنط 9
لون	بنط 10
سحادة	بنط 11
بداية الفقرة...	بنط 12
جداول...	بنط 13
مسافة أفقية...	بنط 14
مسافة رأسية...	
تكبير/تصغير ألي...	
قرن حروف ألي	
تفنين مسافات ألي	
تداخل الألوان...	

إختَر «آخر»، لكي تكتب المسافة المناسبة.

ادخل قيمة المسافة المناسبة.	
المسافة بين السطور:	بنط 16
<input type="button" value="إلغاء الأمر"/> <input type="button" value="تطبيق"/> <input type="button" value="موافق"/>	

العمل مع النص

تحجيم النص أفقياً

- بإمكانك تمديد وتكثيف النص بأية نسبة مئوية بزيادات مقدار كل منها واحد بالمائة. النص المُحجَم أفقياً يبقى بنفس حجم بنط، لكنَّ العُرْض المُحدَد لكل حرف يُكَبِّر أو يُصَغِّر.
- ١- إنتقي النص الذي تريد تحجيمه أفقياً، أو إنتقي نقطة إدخال.
 - ٢- إختَر «تكبير/ تصغير أفقي...» من قائمة «تنسيق». يَحْتَكُ مربع حوار على ذكر مقدار التحجيم الأفقي الذي ترغب فيه. تمثَّل ١٠٠٪ العُرْض الإعتيادي للحرف.
 - ٣- إكتب النسبة المئوية التي تريد تحجيم النص بها. تستطيع كتابة أي رقم من ٢٥٪ إلى ٢٥٠٪.
 - ٤- إنقر «تطبيق» لرؤية النتائج.
 - ٥- إنقر «موافق» عند الإنتهاء.

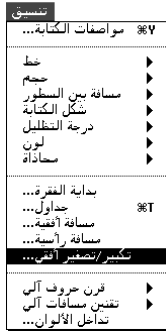
* لإزالة تأثيرات التحجيم الأفقي، إنتقي النص إختَر «تكبير/ تصغير أفقي...» من قائمة «تنسيق». إكتب ١٠٠ في مربع الحوار وإنقر «موافق».

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

محاذاة النص أفقياً

- بمقدورك أن تُحاَذي نصك مع الجانب الأيمن، أو الأيسر، من كتلة النص. ويمكنك توسيط النص أفقياً في الكتلة، أو ضبط سطره. كما يمكنك ان تُجَبِّر السطر الأخير من فقرة لأن ينضبط.
- ١- إنتقي السطور التي تريد تغيير محاذاتها. تجري محاذاة كل سطر بموجب المحاذاة التي حدَّدتها لأول حروفه. ولأجل إبقاء المحاذاة نفسها أثناء التحرير، إنتقي سطوراً برمتها، أو فقراتاً، أو كتلة برمتها، أو سلسلة كتل مربوطة.
 - ٢- إختَر «محاذاة» من قائمة «تنسيق»، ثم إختَر المحاذاة التي تريدها.
- إذا إختَرْتَ «ضبط كلي»، فكل سطر مُنتقى يتم ضبطه، بما في ذلك آخر سطرٍ في فقرة (أو أي سطرٍ ينتهي بعودة Enter).

أما إذا إختَرْتَ «ضبط السطور»، فكل سطر مُنتقى يتم ضبطه، عدا آخر سطرٍ في فقرة (أو أي سطرٍ ينتهي بعودة Enter).



إختَر «تكبير/ تصغير أفقي...» من قائمة «تنسيق».

إذا إختَرْتَ «ضبط السطور»، فكل سطر مُنتقى يتم ضبطه، عدا آخر سطرٍ في فقرة.

إنتقي السطور التي تريد تغيير محاذاتها.

بمقدورك أن تُحاَذي نصك مع الجانب الأيمن، أو الأيسر، من كتلة النص. ويمكنك توسيط النص أفقياً في الكتلة، أو ضبط سطره. كما يمكنك ان تُجَبِّر السطر الأخير من فقرة لأن ينضبط.

١- إنتقي السطور التي تريد تغيير محاذاتها. تجري محاذاة كل سطر بموجب المحاذاة التي حدَّدتها لأول حروفه. ولأجل إبقاء المحاذاة نفسها أثناء التحرير، إنتقي سطوراً برمتها، أو فقراتاً، أو كتلة برمتها، أو سلسلة كتل مربوطة.

بمقدورك أن تُحاَذي نصك مع الجانب الأيمن، أو الأيسر، من كتلة النص. ويمكنك توسيط النص أفقياً في الكتلة، أو ضبط سطره. كما يمكنك ان تُجَبِّر السطر الأخير من فقرة لأن ينضبط.

١- إنتقي السطور التي تريد تغيير محاذاتها. تجري محاذاة كل سطر بموجب المحاذاة التي حدَّدتها لأول حروفه. ولأجل إبقاء المحاذاة نفسها أثناء التحرير، إنتقي سطوراً برمتها، أو فقراتاً، أو كتلة برمتها، أو سلسلة كتل مربوطة.

إكتب النسبة المئوية التي تريد تحجيم النص بها.



العمل مع النص

أعداداً عمدة جداول

٢- اختر «جداول..» من قائمة «تنسيق». يعرض مربع حوار مسطرة لإعداد أعمدة الجداول، التي نقطة البدء فيها هي الحافة اليمنى من كتلة النص الحالية. تعرض المسطرة وحدات القياس الأفقية المُنتقاة في مربع حوار «تفضيلات عامة».

٣- لغرض إعداد جدول، انقر المسطرة حيثما تريد إعداد الحافة اليمنى من عمود الجدول. يظهر جدول مؤلف من ثلاثة أسهم:

- السهم الصغير الذي يُوّشر إلى اليمين في أعلى الجدول هو أيقونة المحاذاة.

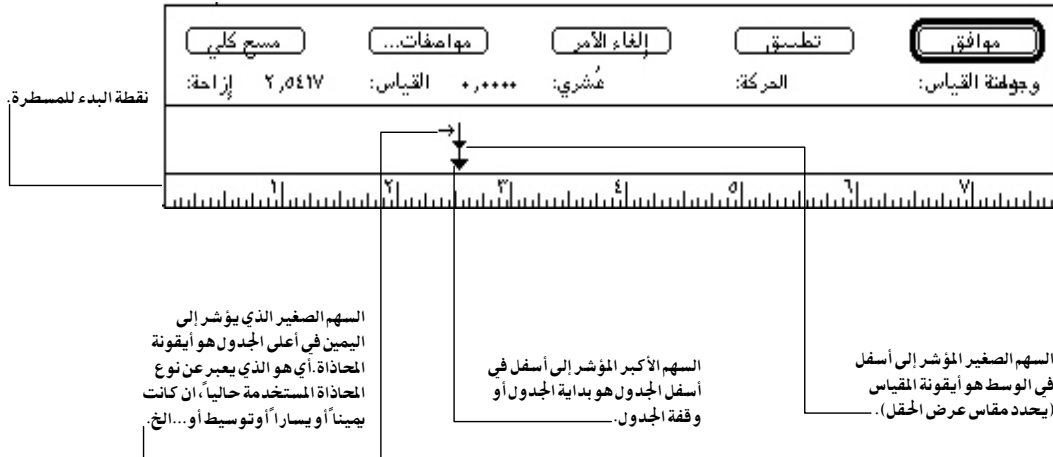
- السهم الصغير المؤشر إلى أسفل في الوسط هو أيقونة المقياس.

- السهم الأكبر المؤشر إلى أسفل في أسفل الجدول هو بداية الجدول أو وقفة الجدول.

تستطيع إعداد ما يصل إلى ١٥ عمود جداول على مسطرة لأي نص تنتقيه. يمكنك تحديد الجداول للنص الذي تكتبه بعد نقطة إدخال. يتضمن كل عمود جدول على بداية جدولة (أو وقفة جدولة) التي تُؤشر موضع الجدولة والحافة اليمنى لعمود الجدول، ومحاذاة جدولة تُقرّر ضبط النص داخل عمود الجدول، ومقياس جدولة الذي يُحدّد عرض عمود الجدول.

* إن لم تقم بإعداد جدولانك وتضغط على «جداول..»، يجري إدخال فُسحة مقدارها إيم واحد عند نقطة الإدخال. ما لم تكن قد غيرت «العرض الثابت لحقوق الجداول» في مربع حوار «التفضيلات».

١- إنتقي النص أو نقطة إدخال تريد أعداد أعمدة الجداول عندها.



العمل مع النص

٦- لكي تُحدّد مقياس الجدولة، إسحب أيقونة المقياس أو إبقئها فوق أيقونة بداية الجدولة لكي تُحدّد المقياس الموضوع سلفاً، تُؤشر أيقونة المقياس نهاية مقياس الجدولة للنص. إن تركتها فوق أيقونة بداية الجدولة، فإن أيقونة المقياس ستكون المسافة من أيقونة بداية الجدول إلى الحافة اليسرى من كتلة النص. المواقع المبسوطة لبداية الجدول ومقياس الجدولة تعرض فوق المسطرة في خانة «مقياس النص».

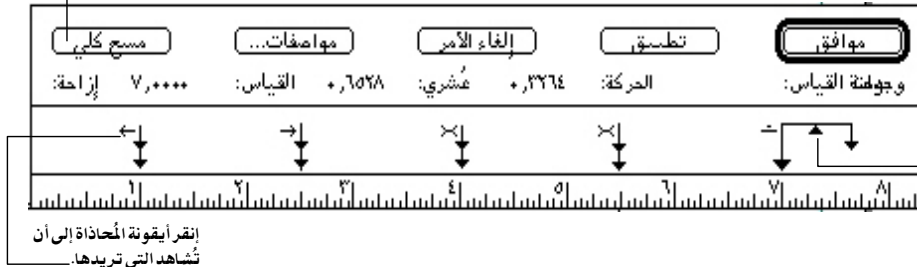
مقياس مقداره صفر (٠) يعني أن المقياس المُعد سلفاً يجري إستعماله. إن حدّدت جدولة عشرية، فإن موضع الفارزة العشرية يُعرض في خانة النص «العشرية».

٧- قُم بتكوين ١٥ عمود جداول للنص المُنتقى أو عند نقطة الإدخال. إتبع الخطوات من ٣ إلى ٦ لإعداد كل واحد من أعمدة الجداول.

٤- لأجل إعداد بداية جدول، إسحبه إلى الموقع المطلوب. أو راجع التعليقات المؤشرة بنقطة كبيرة في نهاية هذه العملية حول تحديد أعمدة الجداول بالضبط. إن إرتكبت خطأ ورغبت في إزالة الجدول، إسحب أيقونة بداية الجدول إلى فوق المسطرة. عند رفعك الضغط عن زر الماوس، يُختفي الجدول. أو لأجل البدء من جديد، انقر «مسح كلي» لإزالة كافة أعمدة الجداول التي أعددتها.

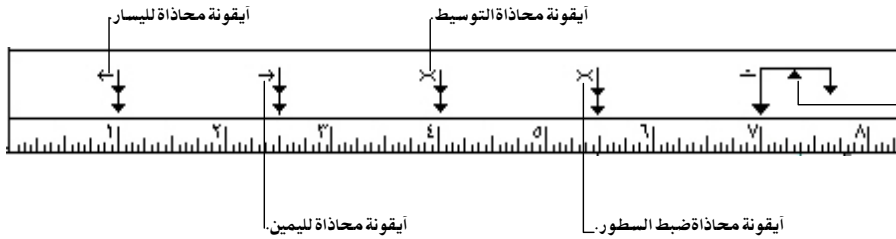
٥- في سبيل أعداد محاذاة الجدول، انقر أيقونة المحاذاة إلى أن تُشاهد التي تريدها. إن حدّدت محاذاة عشرية (جدولة عشرية)، يقوم الناشر الصحفي بإعداد مقياس جدولة بـ ٥, ٠ بوصة (أو ما يُعادلها). يظهر مثلث صغير في منتصف المقياس للإشارة إلى موضع النقطة العشرية. إسحب المثلث لتغيير موضع النقطة العشرية. إن تجاوزت أيقونة المحاذاة التي تريدها، واصل النقر إلى أن تشاهدها ثانية. على أية حال، بعد نقرك على أيقونة الجدولة العشرية، يظل مقياس الجدولة عند ٥, ٠ بوصة إلى أن تقوم بتغييره.

انقر «مسح كلي» لإزالة كافة أعمدة الجداول التي أعددتها.



إسحب المثلث لتغيير موضع النقطة العشرية.

انقر أيقونة المحاذاة إلى أن تُشاهد التي تريدها.



أيقونة الفاصلة العشرية.

العمل مع النص

- ٨- إنقر «موافق» عند الإنتهاء.
- ٩- إضغط «جدولة Tab» لتحريك نقطة الإدخال إلى بداية عمود الجدول التالي، وإكتب نصك. إذا لم يتلائم النص في مقياس الجدولة، فإنه ألياً يلتف إلى السطر التالي ضمن نفس عمود الجدول.
- ١٠- إضغط «جدولة Tab» في كل مرة تريد فيها تحريك نقطة الإدخال إلى عمود الجدول التالي حيث يمكنك كتابة المزيد من النصوص. إذا ألتفت النص في العمود السابق إلى السطر التالي، تتحرك نقطة الإدخال إلى عمود الجدول التالي في السطر الحالي. إن لم يكن هنالك عمود جدول آخر، تتحرك نقطة الإدخال إلى عمود الجدول الأول على السطر التالي.
- * لغرض تكوين أعمدة جداول ذات بدايات متعددة، إكتب كل بداية في سطر كل على حدة أثناء تحريكك نقطة الإدخال من عمود جدولاً إلى عمود جدول على إمتداد كتلة النص. إن ألتفت النص وأنت ترغب بالعودة إلى السطر السابق، إضغط «حذف» (أو تراجع فاصلة) لإعادة نقطة الإدخال. ثم «جدولة» إلى عمود الجدول التالي على نفس السطر.
- ١١- إضغط «عودة» لإنهاء أعمدة الجدول والبدء بالفقرة التالية.
- * لتحديد حرف رائد من جدول إلى الجدول الذي يليه، إنتقي النص وإختر «جداول..» من قائمة «تنسيق». في مربع حوار «الجداول»، إنتقي عمود الجدول الذي تريد الحرف الرائد أن يكون فيه، وإنقر «مواصفات». في مربع حوار «مواصفات الجداول» إكتب حرفاً في خانة نص «الرائد»، وإنقر «موافق» ثم إنقر «موافق» ثانية. عندما «تجدول» العمود الذي إنتقيت، يقوم الناشر الصحفي ألياً بمليء الفراغ ما بين نهاية النص في النص في هذا العمود بالحرف الرائد المحدد.
- * لأجل تحديد عمود جدول بالضبط، إنتقي النص وإختر «جداول..» من قائمة «تنسيق». في مربع حوار «الجداول»، إنتقي عمود الجدول وإنقر «مواصفات». في مربع حوار «مواصفات الجداول»، إكتب بداية الجدول في خانة البداية للجدول ومقياس الجدولة في خانة «المقياس». لجدولة كسر عشري، إكتب موقع فارزة الكسر العشري في خانة «كسور عشرية» ثم إنقر «موافق».
- * لإجراء تغييرات على أعمدة الجداول المرتبة في كتلة نص، أولاً إنتقي النص. ثم إختر «جداول» من قائمة «تنسيق»، وقم بتحويل الجداول كما مشروح في الخطوات من ٤ إلى ٦ أعلاه.
- * من أجل إزالة أعمدة جداول من النص، إنتقي أولاً أعمدة الجداول التي تريد إزالة أعمدة جداولها. ثم إختر «جداول..» من قائمة «تنسيق»، وفي مربع حوار «الجداول» إسحب أيقونة بداية الجدولة لأي عمود جدول تريد إزالته فوق المسطرة. أو إنقر «مسح كلي» لإزالة كافة أعمدة الجداول من النص المنتقى. إنقر «تطبيق» أو «موافق».
- * في سبيل سحب مسطرة الجدولة إلى موقع جديد، إبق مفتاح «الأوامر» إلى أسفل، وإضغط الماوس في أي مكان في المسطرة وإسحب.
- * لكي تعرض مسطرة تقليب الجدولة الأصغر المستعملة من قبل مربعي حوار «لوحة مواصفات النص» و «مواصفات الكتابة»، إبق مفتاح «الإختيار» إلى أسفل وإختر «جداول..» من قائمة «تنسيق».
- لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

العمل مع النص

تحديد لغة للنص

بإمكانك أن تغير اللغة التي يستخدمها الناشر الصحفي لغرض وصل النصوص، والتأكد من الإملاء، إذا كانت لديك لغات أخرى مثبتة في برنامجك.

- 1- إنتقي نقطة إدخال أو نص.
- 2- إختَر «لغة» من قائمة «النص»، ثم إختَر اللغة التي تريد. إن كنت قد إنتقيت نقطة إدخال، فإن جميع الكلمات التي تكتبها بعد نقطة الإدخال يتوجب أن تكون باللغة التي إختَرتها بحيث يمكن وصلها، والتأكد من إملائها، بشكل مضبوط و دقيق.

إعداد مواصفات النص لوثيقتك

يمكنك إعداد تفضيلات الكتابة لمُجمل وثيقتك.

* إختَر «تفضيلات / مواصفات نص» من قائمة «وثيقة». لمزيد من التفاصيل، راجع «تفضيلات / مواصفات نص» تحت عنوان «قائمة وثيقة» في «المرجع».

لتوقيف وتشغيل عمل الوصلة الإنكليزية

يقوم الناشر الصحفي ألياً بوصل الكلمات الإنكليزية في نهايات السطور. إن غيرت حجم كتلة نص، أو حررت النص، فإن النص يوصل ألياً. ولغرض تحديد كيفية وصل النص، راجع «لتغيير القواعد لوصل النص ألياً» في موضع قادم من هذا الفصل.

- 1- لإجل توقيف عمل الوصلة الإنكليزية، إنتقي النص أو إنتقي نقطة إدخال. يجب أن تنتقي على الأقل الحرف الأول في كلمة لكي توقف وصلها. لكي تؤمن أن كتلة النص أو السلسلة تستخدم نفس تنسيق الوصلة الإنكليزية باستمرار، إنتقي نقطة إدخال وإختَر «تحديد كلي» من قائمة «تحرير».
- 2- إختَر «الوصلة الإنكليزية» من قائمة «النص» ثم إختَر «توقيف». ينضبط النص المُنتقى بحيث أن الكلمات لا تكون موصولة بعد ذلك.

* لتشغيل الوصلة الإنكليزية مرةً أخرى، إختَر «الوصلة الإنكليزية» من قائمة «النص»، ثم إختَر «تشغيل».

إختَر «لغة» من قائمة «النص»، ثم إختَر اللغة التي تريد.

النص	البحث عن...
F%	البحث مرة ثانية
R%	البحث عن "SEARCH" استبدال...
K%	تحقق الإملاء
J%	إقتراح نهجته...
L%	إضافة كلمة
	عويل النص الى
	الوصلة الإنكليزية
	اللغة
	English
	Spanish
	Italian
	Portuguese
	French
	German
	Dutch
	Norwegian
	Swedish
	Danish
	Icelandic
	Greek
	Turkish
	Russian
	Croatian
	Finnish
	Swahili
	Hungarian
	Polish
	Czech

إختَر «الوصلة الإنكليزية» من قائمة «النص» ثم إختَر «توقيف» أو «تشغيل».

النص	البحث عن...
F%	البحث مرة ثانية
R%	البحث عن "SEARCH" استبدال...
K%	تحقق الإملاء
J%	إقتراح نهجته...
L%	إضافة كلمة
	عويل النص الى
	الوصلة الإنكليزية
	اللغة
	English
	Spanish
	Italian
	Portuguese
	French
	German
	Dutch
	Norwegian
	Swedish
	Danish
	Icelandic
	Greek
	Turkish
	Russian
	Croatian
	Finnish
	Swahili
	Hungarian
	Polish
	Czech

العمل مع النص

التحكم في ضبط النص

في العادة يقوم الناشر الصحفي بضبط النص بإدخال أكبر عدد ممكن من الكلمات في سطر واحد، يمكنك توليف الضبط بدقة بواسطة تحديد مجالات النسب المثوية للمسافات بين الكلمات والحروف.

- ١- اختر «مواصفات ضبط السطور..» من قائمة «وثيقة».
- ٢- إنتقي «محترف» للتحكم بمقدار المسافة بين الكلمات والأحرف. تُعرض الخيارات الموضوعية مسبقاً.
- ٣- حدّد النسب المثوية القصوى والدنيا لتطبيق الضبط.
- ٤- إنقر «موافق». إستعمل أمر «حفظ القيم الجديدة» من قائمة «ملف» لجعل المواصفات القيم الثابتة لكل وثيقة جديدة تفتحها بعد فتح الناشر الصحفي ثانيةً.

إنتقي «محترف» للتحكم بمقدار المسافة بين الكلمات والأحرف. تُعرض الخيارات الموضوعية مسبقاً.

مواصفات ضبط السطور	
طريقة ضبط السطور:	<input checked="" type="radio"/> محترف <input type="radio"/> قياس
المسافة بين الكلمات	قيمة دنيا: <input type="text" value="75"/> % قيمة قصوى: <input type="text" value="125"/> %
المسافة بين الحروف	قيمة دنيا: <input type="text" value="100"/> % قيمة قصوى: <input type="text" value="100"/> %
<input type="button" value="موافق"/> <input type="button" value="إلغاء الأمر"/>	

تغيير قوا عد وصل النص ألياً

يمكنك تحديد الحجم الأصغر لكلمة من الممكن وصل حروفها، والعدد الأدنى من الحروف قبل أو بعد شارحة الوصل، وأقصى عدد من السطور المتتابعة التي يمكن وصلها.

- ١- إختَر «مواصفات الوصلة الإنكليزية..» من قائمة «وثيقة».
- ٢- إختَر اللغة التي تريد إعداد مواصفات وصلها من القائمة المعروضة بالنقر على خانة اللغة.
- ٣- إدخل المواصفات التي تريد. الخيارات المُعدّة مسبقاً تُعرض في مربع الحوار.

* لمنع كلمة من الوصلة، حدّد الكلمة على أنها إستثناء وأدخلها بدون وصلة.

* لتوقيف عمل الوصلة الإنكليزية على أساس كلمة كلمة، إنتقي الكلمة، وإختَر «الوصلة الإنكليزية» من قائمة «النص»، ثم إختَر «توقيف». لا تشاهد الوصلات.

* لكي تزيل كلمة من قائمة إستثناءات الوصلة، إنتقي الكلمة من القائمة، وإنقر «حذف كلمات». بعد ذلك إنقر «نهاية» عند إنتهائك من العمل.

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

إختَر اللغة التي تريد إعداد مواصفات وصلها من القائمة المعروضة بالنقر على خانة اللغة.

مواصفات الوصلة الإنكليزية	
اللغة:	English
العدد الأدنى للحروف في الكلمة:	<input type="text" value="5"/>
العدد الأدنى للحروف قبل:	<input type="text" value="2"/>
العدد الأدنى للحروف بعد:	<input type="text" value="2"/>
العدد الأقصى للوصلات المتوالية:	<input type="text" value="3"/>
<input checked="" type="checkbox"/> قطع آخر كلمة بالفقرة <input checked="" type="checkbox"/> قطع الكلمات التي تبدأ بالحروف الكبيرة <input checked="" type="checkbox"/> وصلات تفضيلية	
<input type="button" value="حذف كلمات"/> <input type="button" value="إدخال كلمات"/> <input type="button" value="نهاية"/>	

العمل مع النص

تغيير رقم صفحة الإبتداء

في سبيل تغيير رقم صفحة الإبتداء من ١ ، راجع إختيار «تفضيلات / مواصفات نص» في قائمة «وثيقة»، وإدخل رقماً فردياً في خانة «رقم الصفحة البدائية».

عرض ارقام عربية/رومانية

لأجل عرض الإرقام الرومانية، إختَر «مواصفات» من قائمة «الشكل». إنقر زر الترقيم وانتقي أمّا «أرقام عربية» أو «أرقام رومانية حروف كبيرة» أو «أرقام رومانية حروف صغيرة».

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

٣! هذه العلامة تظهر في كتلة النص اذا كنت تكتب بالعربية.

هذه العلامة تظهر في كتلة النص اذا كنت تكتب بالانجليزية.

إعداد ترقيم الصفحات آلياً

١- انقر أيقونة الصفحة النموذجية اليسرى التي تستخدمها.
٢- قم بتكوين كتلة نص حيثما تريد أن يظهر رقم الصفحة، وانتقي نقطة إدخال.

٣- إبق المفاتيح «الأوامر Command والإختيار Alt والعالي Shift» مضغطين إلى أسفل، وإكتب الرقم ٣ ، تظهر في كتلة النص علامتي الرقم (!٣) اذا كنت تكتب بالعربية ، وعلامتي الرقم (##) اذا كنت تكتب بالانجليزية.
أرقام الصفحات ستظهر في نفس الموضع على كافة الصفحات اليسرى التي تستخدم نفس هذه الصفحة النموذجية، بالخط والحجم ونمط الكتابة التي تختارها لتنسيق علامات الرقم. بإمكانك إضافة نص آخر في نفس كتلة النص، (مثل «صفحة») قبل علامتي الرقم.

٤- كرر الخطوات من ١ إلى ٣ للصفحة النموذجية اليمنى التي تستخدمها. أرقام الصفحات تظهر على كافة الصفحات اليمنى.

* لغرض إدخال رقم صفحة آلياً على صفحة بمفردها، إذهب إلى الصفحة وإتبع الخطوة ٣.

مواصفات كتلة النصوص			
سم	6.03	البداية من الحافة:	<input type="checkbox"/> مؤس
سم	2.82	البداية من القمة:	<input type="checkbox"/> إنسياب النص حول كتلة
سم	4.98	العرض:	<input type="checkbox"/> إستثناء من الطباعة
سم	5.19	الإرتفاع:	<input type="checkbox"/> إهمال إنسياب النص
سم	0.00	بعد إنسياب النص:	<input type="checkbox"/> بوست سكريبت
درجة	0.0	الترقيم...	<input type="button" value="..."/>
ذاة:	<input type="checkbox"/>	ترقيم آلي	
نص:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> أرقام عربية <input type="radio"/> أرقام رومانية حروف كبيرة <input type="radio"/> أرقام رومانية حروف صغيرة	
		<input type="button" value="موافق"/>	<input type="button" value="إلغاء الأصر"/>

انتقي «أرقام عربية» أو «أرقام رومانية حروف كبيرة» أو «أرقام رومانية حروف صغيرة».

إدخل رقماً فردياً في خانة «رقم الصفحة البدائية».

تفضيلات مواصفات النص		
رقم الصفحة البدائية:	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="حروف كبيرة مصغرة..."/>
حدود قرن الحروف الآلي:	<input type="text" value="12.00"/>	<input type="button" value="مرتفع..."/>
عامل تكبير/تصغير القرن الآلي:	<input type="text" value="100"/>	<input type="button" value="منخفض..."/>
المسافة الآلية بين السطور:	<input type="text" value="100"/>	<input type="button" value="كسور عشرية..."/>
التظليل تحت خط حجم:	<input type="text" value="7.00"/>	<input type="button" value="الأشعار..."/>
العرض الثابت لحقول الجداول:	<input type="text" value="1.000"/>	
<input type="checkbox"/> وقف تكبير/تصغير الخط		<input checked="" type="checkbox"/> علامات الإنفايس الهسنة
<input type="checkbox"/> إظهار غير المرئيات		<input checked="" type="checkbox"/> Faster Text Drawing
<input type="checkbox"/> ضبط السطر الاول آلياً		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="button" value="موافق"/>

العمل مع النص

إيجاد نص

التنسيق، إترك «البحث عن»: فارغة. اختر إما لوحة مواصفات من قائمة «لوحة المواصفات» المُثبتة، أو قُم بتأشير «إستخدام التنسيق» وانقر الزر.
مع «إستخدام التنسيق»، قُم بتأشير التنسيقات المطلوبة في مربع حوار «البحث عن التنسيق». إن أردت البحث عن نص بخط أو حجم أو تشكيلة كتابة معينة، إنتقي «إستخدام التنسيق» وانقر الزر. في مربع حوار «البحث عن التنسيق»، إنتقي التنسيقات التي تريدها للنص الذي تجده.
٥- حدد أين تبحث بواسطة النقر على «تحديد البحث بـ» «الكتلة» «السلسلة».
٦- انقر «بدء البحث».
٧- انقر «البحث عن..» للانتقال إلى الحدث التالي.

* لإيجاد الحدث التالي لآخر نص بحثت عنه بسرعة، اختر «البحث عن..» من قائمة «النص».
* لسرعة إيجاد الحدث التالي لنص مُنتقى، إنتقي النص الذي تريد إيجاد، وإختر «البحث عن النص المُحدد» من قائمة «النص». يقوم الناشر الصحفي بإيجاد النص دون إعتبار لتنسيقه.

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

١- إنتقي نقطة إدخال حيثما تريد البحث أن يبدأ.
٢- إختر «البحث عن..» من قائمة «النص».
٣- لغرض البحث عن نص مُعين، إكتب النص أو إصقه من لوحة التعليق. يمكنك كتابة إلى حد ٥٥ حرف في خانة «البحث عن:». النص المُلتصق من لوحة التعليق طولُه غير مُحدّد، لكنه لا يستعيد تنسيقه. تستطيع إستخدام حرف لا على التعيين (?) لإيجاد نص. يقوم الناشر الصحفي بالبحث عن كافة الحروف المكتوبة زائداً أي حرف آخر. على سبيل المثال، «؟باب» ويجد «قياب»، «تباب»، «كباب»... إلخ. يمكنك أيضاً البحث عن حروف خاصة مثل وقفات الجدولة، والعودة وحروف الفاصلة ذات العُرض المُعين. للتفاصيل الكاملة حول الحروف الخاصة التي يمكن البحث عنها، راجع «البحث عن..» في «قائمة النص» في «المرجع».

* لغرض إيجاد فقط كلمة بكاملها، مقابل جزء من كلمة، إنتقي «البحث عن كل الكلمة».
* لأجل مُلائمة الحروف الكبيرة مع الحروف الصغيرة، إكتب الحروف مضبوطة وإنتقي «ملائمة الحروف الكبيرة/ الحروف الصغيرة».
٤- في سبيل البحث عن نص بواسطة لوحة مواصفات النص أو

حدد طريقة البحث المناسبة لك.

العمل مع النص

إستبدال نص

بمقدورك إستبدال نص في مُنتقى نصوص، أو كتلة، أو سلسلة نصوص أو في مجمل الوثيقة. تستطيع إيجاد نص بواسطة لوحة مواصفات النص وكذلك بواسطة الخط، أو التشكيلية، أو الحجم أو بتركيبة من هذه، وتستبدله بنص آخر تم تنسيقه بواسطة لوحة مواصفات نص وغيرها من التنسيقات. يبدأ البحث بعد نقطة إدخال الوثيقة.

١- إنتقي نقطة إدخال حيثما تريد أن يبدأ البحث.

٢- إختَر «إستبدال» من قائمة «النص».

٣- إكتب أو إلصق النص الذي تريد إيجادَه. راجع الخطوة ٣ من «إيجاد نص» في موضع سابق من هذا الفصل.

٤- إكتب النص الجديد في خانة «إستبدال به»، أو إنتقي «إستخدام الحافظة». النص المُستبدل مباشرةً من الحافظة يحتفظ بتنسيقه (إن كان من وثيقة للناشر الصحفي). النص المُلصق من الحافظة إلى خانة «إستبدال به» لا يحتفظ بتنسيقه.

٥- لك خيار أن تُحدّد لوحة مواصفات نص أو تنسيقات لغرض إستبدال النص.

لايمكنك عمل هذا إن إنتقيت «إستخدام الحافظة».

٦- إنقر «بدء البحث» لإيجاد الحدّث التالي للنص، أو إنقر «تبدل الكل» لإستبدال كل حدث جديد طرأ على النص.

مع «بدء البحث»، إنقر «تبدل» لإستبدال النص والإستمرار بالبحث، أو إنقر «لا تبدل» للبحث عن الحدث التالي دونما تغيير المُنتقى الحالي.

حدد طريقة البحث المناسبة لك.

التحكم بالسطور المتعرجة

لأن الناشر الصحفي يحاول أن يُدخل أكبر كمية ممكنة من النص في سطر مُتعرج، فإنك أحياناً تحتاج لأن تُحدّد أطوال السطور بين سطر وآخر لجعل النص أكثر تعرجاً. يتم تحقيق هذا بتحديد أقصى طول للسطر بين سطر وسطر.

١- إختَر «مواصفات السطور المتعرجة...» من قائمة «وثيقة».

٢- إنتقي «مُحترف» للتحكم بالتعرج.

٣- إكتب نسبة مئوية لـ «طول السطر». إكتب أقصى طول لسطر

بين سطر. الرقم الذي تكتبه هو نسبة مئوية لقياس السطر (عرض كتلة النص) النسبة المئوية المثبتة مسبقاً هي ٩٠٪، وتعني أن كل سطر بين سطر آخر سيكون طوله لا يتجاوز ٩٠٪ من طول السطر القياسي.

٤- إنقر «موافق».

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

إنتقي «مُحترف» للتحكم بالتعرج.

العمل مع النص

تحرير قاموس المستعمل

تدقيق الإملاء

- ١- كَوْنُ كتلة نص وإنتقي نقطة إدخال.
- ٢- إختَرُ «جلب نص» من قائمة «ملف» وإفتح «قاموس المُستعمل». يعرض مربع حوار قاموساً بالمجلدات والوثائق. يتوجَّب أن يكون «قاموس المُستعمل» في «مُجلد القواميس»، الذي في نفس المُجلد الذي فيه تطبيق الناشر الصحفي. يشتمل إسم القاموس على لغته: القاموس الإنكليزي يُسمَّى «قاموس المُستعمل الإنكليزي»، والقاموس العربي يُسمى «قاموس المُستعمل العربي» وهكذا... عندما تفتح القاموس، تظهر قائمة كلمات في كتلة النص.
- ٣- أضف، أو غير، أو إحذف كلمات مُبقياً كلمة واحدة لكل فقرة. إن أدخلت كلمة، إضغظ مفتاح «العودة» بعد كتابتها.
- ٤- إختَرُ «تحديد كلي» من قائمة «تحرير» لإنتقاء قائمة الكلمات برمتها.
- ٥- إختَرُ «نقل نص» من قائمة «ملف». يَحْتَكُ مربع حوار لذكر إسم الوثيقة التي ستستعمله لحفظ النص.
- ٦- إكتب إسم القاموس.
- ٧- تأكَّد من أن القاموس الحالي هو دليل «مُجلد القواميس»، الذي هو في نفس الدليل الذي فيه تطبيق الناشر الصحفي.
- ٨- إنقر «حفظ».

بإستطاعتك تدقيق إملاء النص في كتلة أو سلسلة كتل. يتم تدقيق الكلمات مقابل قاموس اللغة المُتطابقة و قاموس المُستعمل اللذان يعملان كمُلتحق إلى «القاموس الرئيسي». يبهت لون أمر «تدقيق الإملاء» إذا لم يكن هنالك قاموس في «مجلد القاموس».

١- إنتقي نقطة إدخال حيثُ تريد البدء بتدقيق الإملاء.

٢- إختَرُ «تدقيق الإملاء» من قائمة «النص».

لغرض تحديد التدقيق بكتلة واحدة في سلسلة، إبق مفتاح «الإختيار» مضغوطاً عندما تختار «تدقيق الإملاء». إذا وجدت كلمة إملاءها مغلوطاً أو أنها غير معروفة، يجري إنتقاؤها، وتُعرض قائمة بمقترحات الإملاء.

لأجل إستعمال أحد المقترحات، إنقر عليه وإنقر «إستبدال». من أجل إضافة كلمة إلى «قاموس المُستعمل»، إنقر «إضافة كلمة».

لأجل إستعمال أحد المقترحات، إنقر عليه وإنقر «إستبدال».



* يجب أن تترك العمل وتُعيد تشغيل الناشر الصحفي لكي تستعمل النسخة الجديدة من «قاموس المُستعمل».



العمل مع النص

تعداد الكلمات والحروف

بمقدورك أن تحسب الكلمات والحروف، أما لمجموعة نصوص مُنتقاة، أو كتلة النص الحالية، أو سلسلة النصوص الحالية، أو لوثيقة برمتها.

١- إنتقي النصوص التي تريد إحتساب حروفها، أو كلماتها. لغرض حساب الكلمات والحروف في كتلة نص أو سلسلة، إنتقي نقطة إدخال في أي مكان في كتلة النص، أو السلسلة.

٢- إختَر «تعداد الكلمات والحروف» من قائمة «وثيقة / ادوات متنوعة».

٣- إنتقي أما «تعداد الحروف»، أو «تعداد الكلمات».

٤- إنتقي أما «التحدّد»، أو «الكتلة»، أو «السلسلة»، أو «الوثيقة».

٥- إنقر «تعداد». تُعرض نتائج التعداد. كرر الخطوات ٣، ٤ و ٥ حسبما تدعو الضرورة.

٦- إنقر «نهائية» عند الإنتهاء.

تكوين حروف تاج كبيرة ألياً

أية كتلة نص في وثيقة للناشر الصحفي يمكن جعلها تبتدء بحرف تاجي كبير ألياً.

يمكنك تحديد الخط القاعدي الذي يتوجب على الحرف التاجي أن يتحاذى معه، علاوة على الخط وتشكيله الكتابة واللون والتظليل والقياس الأفقي. تستطيع كذلك تحديد بداية فقرة موجبة أو سالبة لسطور النص التي يتعامل معها ألياً حرف التاج الكبير.

١- إنتقي كتلة النص بواسطة أداة التنشيط وإختَر «مواصفات..» من قائمة «الشكل».

٢- إنقر «إسقاط حروف بداية الفقرة».

٣- قُم بتأشير «إسقاط ألي» وإدخل الحرف للإسقاط في خانة النص.

٤- قُم بإعداد ما تبقى من الخصائص وإنقر «موافق».

٥- إنقر «موافق» مرةً أخرى بعد عودتك إلى صحيفة مواصفات كتلة النص. إسقاط الحروف التاجية الآلي يجري وينساب توازن النص حوله.

تعداد الكلمات والحروف	
<input checked="" type="radio"/> تعداد الحروف	<input checked="" type="radio"/> التحدد
<input type="radio"/> تعداد الكلمات	<input type="radio"/> الكتلة
<input type="radio"/> السلسلة	<input type="radio"/> الوثيقة
<input type="radio"/> الوثيقة	
<input type="button" value="تعداد"/>	
<input type="button" value="نهائية"/>	

اختر معالم التعداد، ثم انقر «نهائية».

قُم بتأشير «إسقاط ألي» وإدخل الحرف للإسقاط في خانة النص.

مواصفات كتلة النصوص		
بوصة: 5.8750	البداية من الحافة:	<input type="checkbox"/> مؤمن
بوصة: 5.4028	البداية من القمة:	<input type="checkbox"/> إنبساب النص حول كتلة
بوصة: 2.0278	العرض:	<input type="checkbox"/> إستثناء من الطباعة
بوصة: 3.1111	الإرتفاع:	<input type="checkbox"/> إهمال إنبساب النص
بوصة: 0.0000	بعد إنبساب النص:	<input type="checkbox"/> بوست سكرينيت
بوصة: 0.0	زاوية الدوران:	<input type="button" value="الترتيب..."/>
درجة: 0.0	المحاذاة:	<input type="button" value="شاشة النص..."/>
<input type="checkbox"/>	شكل النص:	<input type="button" value="شاشة الختم..."/>
<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="شاشة القلم..."/>
		<input type="button" value="إختيارات فرز الألوان..."/>
		<input type="button" value="إسقاط حروف بداية الفقرة..."/>

إسقاط حروف بداية الفقرة	
<input checked="" type="checkbox"/> إسقاط ألي	
بوصة: 0.0000	بداية الفقرة: 3
الخط القاعدي:	الخط:
النص:	النص:
جزيرة	
مواصفات الكتابة:	% 100
<input type="checkbox"/> محدد	<input checked="" type="checkbox"/> عادي
<input type="checkbox"/> مظلل	<input type="checkbox"/> أسود
<input type="checkbox"/> مائل	<input type="checkbox"/> مائل
<input type="button" value="تظليل: 100"/>	<input type="button" value="اللون..."/>
<input type="button" value="تداعل الألوان..."/>	<input type="button" value="موافق"/>
<input type="button" value="إلغاء الأمر"/>	

إنقر «إسقاط حروف بداية الفقرة»

العمل مع النص

تكوين أسعار مُجزأة

إن هذا تغيير دائم في التحرير لا يمكن التراجع عنه.
١- إكتب السعر في سطر النص، بادئاً بعلامة الدولار (\$) ولك الخيار في أن تنهي ذلك بمرتين للسينات.
٢- إنتقي علامة الدولار والسعر، ولك الخيار في إنتقاء مرتين للسينات.

٣- إختَر «تحويل النص إلى / الأسعار» من قائمة «النص». يقوم الناشر الصحفي آلياً بتقليص حجم الكتابة لعلامة الدولار ومرتبي السينات الإختيارية ويرفعها إلى فوق الخط القاعدي.

* لغرض التحكم في تنسيق الأسعار، إختَر «تفضيلات / مواصفات نص» من قائمة «وثيقة» وإنقر زر «الأسعار».

تكوين كسور عُشرية

إن هذا تغيير دائم للتحرير لا يمكن التراجع عنه.

١- إكتب الكسور في سطر النص مع خط مائل (/) أو شريط كسري (/) ما بين البسط والمقام. لأجل كتابة شريط كسري (/)، إضغط مفتاحي «الإختيار» و«العالي» وإكتب ١.

٢- إنتقي الكسر، أو إنتقي جميع النص الذي يحصل فيه الكسر.

٣- إختَر «تحويل النص إلى / كسور عُشرية» من قائمة «النص». يقوم الناشر الصحفي آلياً بتقليص حجم الكتابة لكلا البسط والمقام ويحركها إلى أعلى وأسفل لتكوين كسور عشرية.

* للتحكم في تنسيق الكسور العشرية، إختَر «تفضيلات / مواصفات نص» من قائمة «وثيقة» وإنقر زر «كسور عشرية».

إدخّل المعطيات، للتحكم في تنسيق الكسور العشرية.

مواصفات كسور عشرية

المقام	البسط
تكبير/تصغير أفقي: % 100	تكبير/تصغير أفقي: % 100
تكبير/تصغير رأسي: % 80	تكبير/تصغير رأسي: % 80
البعد الأفقي: ٠.٠50	البعد الرأسي: 20
البعد الرأسي: 20	علامة الكسر
	البعد الأفقي: ٠.٠50

موافق إلغاء الأمر

تفضيلات مواصفات النص

رقم الصفحة البدائية: 1

حدود قرن الحروف الآلي: 12.00

عامل تكبير/تصغير القرن الآلي: % 100

المسافة الآلية بين السطور: % 100

بنط: 7.0

م: 1.00

مواصفات الأسعار

تكبير/تصغير أفقي: % 100	علامات الإقتباس المحسنة <input checked="" type="checkbox"/>
تكبير/تصغير رأسي: % 50	Faster Text Drawing <input type="checkbox"/>
البعد الرأسي: % 33	ضبط السطر الأول آلياً <input checked="" type="checkbox"/>

موافق إلغاء الأمر

إدخّل المعطيات، للتحكم في تنسيق الأسعار.

العمل مع الرسومات

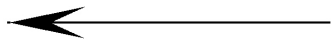
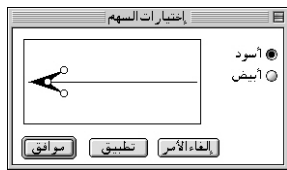
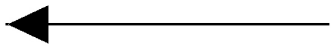
لتغيير خطوط إلى أسهم

- ١- إنتقي الخط أو الخطوط التي تريد إضافة رأس سهم إليه أو إليها.
- ٢- إختَر «خطوط مستقيمة» من قائمة «رسم»، ثم إختَر نوع السهم الذي تريد خطك أن يكون عليه. إن إختَر ت كلا السهمين، فإن الخط يصبح سهماً ذا رأسين.
- لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

لملائمة رؤوس الأسهم على الخطوط

- ١- إنتقي الخط أو الخطوط التي تريد تغيير رؤوس أسهمها.
- ٢- إختَر «خطوط مستقيمة» من قائمة «رسم»، ثم إختَر «إختيارات...». يظهر مربع حوار «إختيارات السهم».
- ٣- إنقر على السهم الأسود أو المحدد لتغيير الإختيار. إن نقرت على السهم الأسود، فإن رأس السهم تكون له نفس الهيئة واللون التي للخط. إن نقرت على السهم الأبيض، فإن رأس السهم يكون أيضاً وله خط أسود بعرض بنط واحد كحد له.
- ٤- إسحب أي واحد من الثلاثة مماسك التي على رأس السهم النموذج لتغيير هيئته إلى الهيئة التي تريد إستخدامها.
- ٥- إنقر «تطبيق» لرؤية النتائج. قم بتغييرات أكثر إن شئت ذلك، وإنقر «تطبيق» لرؤية النتائج.
- ٦- إنقر «موافق» عند الإنتهاء.

إنتقي الخط.



لرسم خطوط أفقية ورأسية ومائلة

- تستطيع رسم خطوط أفقية ورأسية ومائلة في مختلف القياسات للعرض والنمط والألوان.
- ١- إنتقي أداة رسم الخطوط المستقيمة من شريط الأدوات.
 - ٢- حدد نمط وهيئة ولون الخط. إستعمل خيارات «خطوط مستقيمة» و«هيئة قلم» و«لون قلم» في قائمة «رسم». يمكنك عمل هذا قبل أو بعد رسم الخط.
 - * الإختيارات التي تقررها في قائمة «رسم». نمط الخط وهيئته وألوانه. تؤثر على الرسم التخطيطي الذي ترسمه وتظل مؤثرة على كل رسم تخطيط ترسمه إلى أن تختار ثانية من قائمة «رسم».

- ٣- ضع المؤشر على الصفحة أو لوحة اللصق، وإسحب لرسم الخط. يعطيك شريط الوضعية نقطة البدء (x,y) والطول (w) للخطوط الأفقية، ونقطة بداية (x1,y1) ونقطة الإنتهاء (x2,y2) للخطوط المائلة. إن قُمت بتكوين خطوطاً أكثر، تبقى جميعها مُنتقاة لحين إختيارك أداة أخرى. إن كان أمر «إحياء الشبكة أو الدلائل» مُنشطاً، سوف تنجذب الخطوط إلى أي شبكة أو دلائل مُنشطة.

إنتقي الخط.



إختَر «خطوط مستقيمة» من قائمة «رسم»، ثم إختَر نوع السهم الذي تريد خطك أن يكون عليه.

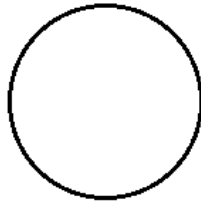


العمل مع الرسومات

لرسم المُرَبَّعات والدَوَائِر

إن ضغطت على مفتاح «العالِي» عند رسمك مُستخدماً أداة رسم المُستطيلات، أو المُستطيلات مَقوَّسة الأركان، أو الأشكال البيضوية، يقوم الناشر الصحفي بحصر الشكل على هيئة مُرَبَّع، أو مُرَبَّع مَقوَّس الأركان أو دائرة.

ملاحظة! عندما تضغط مفتاح «العالِي» وترسم، فإن معلّم «الإنجذاب إلى» الشبكة أو دالّة منشطة يكون قد أوقف مؤقتاً عن العمل. ولكن إن قُمت فيما بعد بتغيير حجم الشكل ومعلم «الإنجذاب إلى» مشطاً، فإن الشكل ينجذب إلى الشبكة أو الدالّة المنشطة.



لرسم مُستطيلات ومُستطيلات مَقوَّسة الأركان وأشكال بيضوية

بإستطاعتك رسم مُستطيلات ومُستطيلات مَقوَّسة الأركان وأشكال بيضوية لها حدود متنوّعة وهيئات حشو مُختلفة.

١- إنتقي أداة المُستطيلات، أو المُستطيلات مَقوَّسة الأركان أو الأشكال البيضوية من شريط الأدوات.

٢- قُم بتحديد الحدود والحشو واللون للهيئة مُستخدماً «خطوط مُستقيمة، وهيئة قلم، ولون قلم، وهيئة حشو، ولون حشو» من قائمة «رسم». تستطيع عمل هذا قبل وبعد رسم الشكل.

٣- ضع المؤشر على الصفحة أو لوحة اللصق، إسحب لرسم الشكل. إذا كوَّنت أشكالا أكثر بنفس الأداة، فإنها جميعاً تبقى مُنتقاة إلى أن تختار أداة جديدة. إن كانت شبكة إعداد منشطة، فإن الشكل ينجذب لبتلائم مع واحد أو أكثر من مُستطيلات الشبكة. إذا كانت دالّة عمود أو صف منشطة، وتقوم برسم جانب من الشكل داخل منطقة الإنجذاب، فإن ذلك الجانب ينجذب إلى الدالّة.

* لغرض تحديد حجم الأركان على مُستطيل مَقوَّس الأركان، إنتقي المُستطيل مَقوَّس الأركان وإختر «مواصفات» من قائمة «الشكل». بعد ذلك قُم بتغيير المسافتين الأفقية والرأسية للركن المَقوَّس من الأركان الفعلية للمُرَبَّع. إكتب المقادير في خانتي «عُرض الزاوية» و«ارتفاع الزاوية». وحدة القياس هي بنط.

إنتقي أداة المُستطيلات، أو المُستطيلات مَقوَّسة الأركان أو الأشكال البيضوية من شريط الأدوات.



العمل مع الرسومات

رسم المصّلات

يمكنك رسم مصّلات يدوياً، كل ضلع على حدة. تستطيع تكوينها بأي عدد من الأضلاع بتبغيها.

١- إنتقي أداة رسم المصّلات من شريط الأدوات.

٢- إنقر حيثما تريد أن يبدأ الضلع الأول، وحرك المؤشر، وإنقر حيثما تريد الضلع الأول أن ينتهي.

* لا تستطيع رسم مصّلع بواسطة السحب.

٣- إرسم أي عدد من الأضلاع تريد. كل نقرة بواسطة أداة المؤشر ترسم ضلعاً آخرًا.

٤- لغرض إنهاء الضلع القبل النهائي، ولأجل رسم الضلع الأخير آلياً، إنقر مرتين. عندما تنقر مرتين، يقوم الناشر الصحفي بإكمال رسم الضلع الأخير، الذي ينتهي عند نقطة البدء.

* لأجل تكوين مصّلع مفتوح الجانب، إضغط مفتاح «الإختيار» قبل النقر مرتين لكي لا يرسم الناشر الصحفي آلياً الضلع الأخير. أو تستطيع النقر مرتين في المصّلع لرؤية صحيفة مواصفات المصّلع. إضغط «حدود»، وإختار الأيقونة المفتوحة الجانب من اللوح. إن كونت مزيداً من المصّلات، تبقى جميعها منتقاة لحين إختيارك أداة أخرى.

ملاحظة: عندما ترسم مصّلعاً، خاصية «الإنجذاب إلى» الشبكة أو دالة إعداد منشطة يوقف عملها مؤقتاً. لكن إذا ما قُمت بتغيير حجم الشكل فيها بعد وكانت خاصية «الإنجذاب إلى» منشطة، فإن الشكل ينجذب إلى الشبكة أو الدالة المنشطة.

تغيير هينات المصّلات

بإمكانك تغيير حجم وموضع ضلعان أو إضافة أضلاع جديدة.

١- إنتقي أداة تحرير المصّلات من شريط الأدوات.

٢- إنقر المصّلع لإنتقاء زواياه.

٣- إنقر المؤشر على إحدى الزوايا، وإسحب لتغيير حجم الخطّين على كل واحد خطّي الزاوية. تستطيع السحب في أي إتجاه، حتى عبر جزء من المصّلع.

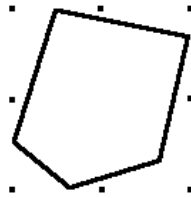
* لإضافة ضلع، ضع مؤشر تحرير المصّلات في أي مكان على واحد من الأضلاع وإسحب لتكوين زاوية أخرى على المصّلع. يمكنك إضافة أي عدد من الأضلاع الجديدة كما تريد.

مواصفات المصّلع	
مؤمن	<input type="checkbox"/>
البدء من الحافة:	2.65 سم
إنسحاب النص حول كتلة	<input type="checkbox"/>
البدء من القمة:	21.55 سم
إستثناء من الطباعة	<input type="checkbox"/>
العرض:	4.94 سم
الإرتفاع:	2.58 سم
إختيارات لفرز الألوان...	<input type="button" value="إختيارات لفرز الألوان..."/>
بعد إنسحاب النص:	0.21 سم
شاشة الخنثو...	<input type="button" value="شاشة الخنثو..."/>
زاوية الدوران:	0.0 درجة
شاشة العلم...	<input type="button" value="شاشة العلم..."/>
حدود:	<input type="button" value="حدود"/>
إلغاء الأثر	<input type="button" value="إلغاء الأثر"/>
مواثيق	<input type="button" value="مواثيق"/>

إضغط «حدود»، وإختار الأيقونة المفتوحة الجانب.



إنتقي أداة تحرير المصّلات.



إنتقي أداة رسم المصّلات.

العمل مع الصور

تكوين كتلة صورة

- ١- إنتقي أداة رسم كتل الصور من شريط الأدوات.
- ٢- ضع المؤشر على الصفحة أو لوحة اللصق، وإسحب لكي ترسم كتلة الصورة. إذا تقوم بتكوين كتلة الصورة لأجل تحديد الموقع فقط ولا تقوم بجلب صورة، تعرض كتلة الصورة وتقطع وداخلها خط أسود.
- لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

جلب صورة

- ١- إنتقي أداة الصور من شريط الأدوات.
- ٢- انقر داخل كتلة الصورة حيثما تريد إدخال صورة.
- ٣- إختَر «جلب صورة» من قائمة «ملف».
- ٤- إفتح وثيقة الصور التي تريد إدخالها. أي صورة موجودة يتم إستبدالها بالصورة المجلوبة.
- لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

يستخدم الناشر الصحفي المرشحات في مجلد «المترجم» لقراءة مجال واسع من تنسيقات الصور.

تستطيع إستخدام الناشر الصحفي لتحسين نوعية الصور. الصورة التي داخل كتلة الصورة يتم عرضها إستناداً إلى تنسيقها وإمكانات شاشتك. بإمكانك تحديد تفضيلات في الناشر الصحفي تؤثر على عرض بعض الصور. نوعية الصورة عند طباعتها سوف تكون غالباً أفضل منها عند عرضها على شاشة.

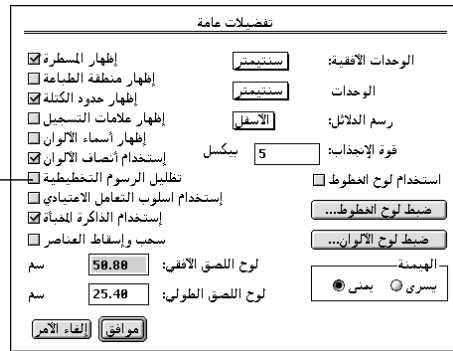
كمية التفاصيل التي في تنسيقات **TIFF, JPEG, EPSF** لا يمكن إظهارها على الشاشة، ولذلك يُستخدم تمثيل لها في الشاشة. صورة الشاشة هذه تُحزَن في ملف **EPSF**، ولكن ملف **TIFF**، يقوم الناشر الصحفي بتكوين صورة الشاشة.

لا يقوم الناشر الصحفي بنسخ ملفات **TIFF, JPEG, EPSF** إلى داخل الوثيقة. يتوجب عليك حفظها في نفس المجلد الذي تحفظ به الوثيقة بحيث أن الناشر الصحفي يتمكن من إيجادها وإستخدامها عند الضرورة.

* بمقدورك تسريع عملية العرض على الشاشة لملفات **TIFF**

بإتقاء إختيار «تظليل الرسومات التخطيطية» في مربع حوار «تفضيلات عامة». كذلك، تستطيع جعل الناشر الصحفي يكون صور شاشة لصور **TIFF** التي تُظهر تفاصيلاً أعظم عندما يكون لها أكثر من تظليل للون الرمادي. هذه الصور ذات النوعية الأفضل تُبقي سرعة العرض، لكنك ترى صورة أقرب لما ستحصل عليه عند الطباعة.

إفتح وثيقة الصور التي تريد إدخالها.



تظليل الرسومات التخطيطية.

العمل مع الصور

تحجيم صورة

بمقدورك تغيير مقياس الصورة لتلائم كتلة الصورة.

- ١- إنتقي كتلة الصورة، وإختر «مواصفات» من قائمة «الشكل». أو إنقر مرتين على الشكل. يظهر مربع حوار «مواصفات كتلة الصورة».
- ٢- إكتب مقدار التصغير أو التكبير الأفقي والرأسي الذي تريد في خانتي «تكبير/ تصغير عرضي» و «تكبير/ تصغير طولي».

* إكتب نفس المقدار في كل خانة لكي تُكَبَّرَ أو تُصَغَّرَ بشكل متناسب.

٣- إنقر «موافق». حجم كتلة الصورة يبقى نفسه، لكن نسب الصورة ضمن كتلة الصورة تتغير.

* لكي تُحَجِّمَ عندما تقوم بالسحب لأجل تغير حجم كتلة الصورة، إنتقي كتلة الصورة بواسطة أداة التنشيط، وإبق مفتاح «الأوامر» مضغوطاً في الوقت الذي تقوم فيه بسحب بمسك،

إنتقي كتلة الصورة.



إكتب مقدار التصغير أو التكبير الأفقي والرأسي الذي تريد في خانتي «تكبير/ تصغير عرضي» و «تكبير/ تصغير طولي».

مواصفات كتلة الصورة	
<input type="checkbox"/> مؤمن	البدء من العاقبة:
<input type="checkbox"/> إستثناء من الطباعة	البدء من القمة:
<input type="checkbox"/> طباعة Pict2 كترجمات رمادية	العرض:
<input type="checkbox"/> صورة مظلمة	إرتفاع:
إنسحاب النص حول كتلة: <input type="checkbox"/> توقف	بعد إنسحاب النص:
إختيارات فرز الألوان...	زاوية الدوران:
معلومات عن الملف...	تكبير/ تصغير عرضي:
شاشة الفلم...	تكبير/ تصغير طولي:
تحريك صورة...	الشكل:
HTML...	
موافق	إلغاء الأمر

نسب التكبير أو التصغير المثوية تتغير في شريط الوضعية. لأجل تحجيم آلي للصورة لكي تلائم بالضبط كتلتها، إنتقي كتلة الصورة بواسطة أداة التصوير وإختر «تحجيم الصورة نسبة للكتلة» من قائمة «تخطيطي». في الحالة العامة سوف لا تكون الصورة مُحجَّمة بشكل متناسب. في سبيل تحجيم كتلة الصورة ألباً لتلائم صورتها، إنتقي كتلة الصورة بواسطة أداة التصوير وإختر «تحجيم الكتلة نسبة للصورة» من قائمة «تخطيطي» يتغير حجم كتلة الصورة ليلائم بالضبط الصورة المُحجَّمة. التحجيم موضوع على الصفر.

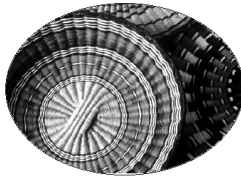
لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

تغيير هيئة كتلة صورة

- ١- بإستطاعتك تغيير كتلة صورة إلى واحدة من ١٥ هيئة هندسية.
- ٢- إنتقي كتلة الصورة، وإختر «مواصفات» من قائمة «وثيقة». يظهر مربع حوار «مواصفات كتلة الصور».
- ٣- إنقر «موافق». ثم إضغط أيقونة الهيئة الحالية، ثم إختر الهيئة التي تريد.

مواصفات كتلة الصور		
سم	2.86	البدء من العاقبة:
سم	2.88	البدء من القمة:
سم	14.36	العرض:
سم	9.74	إرتفاع:
سم	0.21	بعد إنسحاب النص:
درجة	0.0	زاوية الدوران:
%	100	تكبير/ تصغير عرضي:
%	1	تكبير/ تصغير طولي:
<input type="checkbox"/> مؤمن <input type="checkbox"/> إستثناء من الطباعة <input type="checkbox"/> طباعة Pict2 كترجمات رمادية <input type="checkbox"/> صورة مظلمة <input type="checkbox"/> إنسحاب النص حول كتلة: <input type="checkbox"/> توقف <input type="checkbox"/> إختيارات فرز الألوان... <input type="checkbox"/> معلومات عن الملف... <input type="checkbox"/> شاشة الفلم... <input type="checkbox"/> تحريك صورة... <input type="checkbox"/> HTML... <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> إلغاء الأمر		

إضغط أيقونة الهيئة الحالية، ثم إختر الهيئة التي تريد.



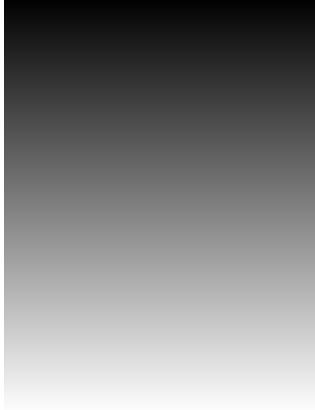
العمل مع الصور

تكوين حشو متدرج

بإمكانك حشو كتلة صورة بتدرج يمتزج بسلاسة من لون وتظليل إلى لون وتظليل آخرين. تستطيع تحديد التظليل إما خطي أو دائري. لتدرج خطي يمكنك أن تتحكم في زاوية التدرج. تستطيع أيضاً التحكم في مجالات الشاشة المستعملة عندما تجري طباعة التظليل على آلة بوست سكرابت.

- ١- قم بتكوين كتلة صورة وانقر داخلها بواسطة أداة التصوير.
- ٢- اختر «حشو متدرج..» من قائمة «تخطيطي».
- ٣- قم بإعداد مواصفات التدرج وانقر «موافق». يقوم الناشر الصحفي ببناء التدرج. التدرجات الخطية بزوايا عدا صفر درجة أو تسعين درجة، وكذلك التدرجات الدائرية، تستغرق بضعة ثواني في تكوينها. كتلة الصورة التي تحوي تدرجاً لا يمكن أن تحوي صورة أخرى. تتحكم التدرجات آلياً لتماماً حجم وهيئة كتلة الصورة، ولا يمكن تحريكها.

نموذج حشو متدرج، اللون البدائي اسود،
والنهائي ابيض، وينسب تظليل ١٠٠، وبزاوية
تدرج صفر.



نسخ ، أو استبدال ، أو إزالة ، أو حذف صورة

لنسخ أو تحريك صورة من كتلة صورة إلى أخرى، إستعمل أداة التصوير لإنتقاء الصورة، وإختر «نسخ» أو «قص» من قائمة «تحرير»، وإستخدم أداة التصوير لإنتقاء محتويات كتلة نص أخرى، وإختر «لصق» من قائمة «وثيقة».

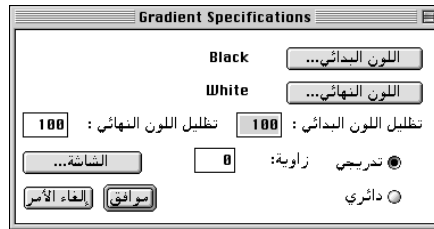
عندما تلصق الصورة فإنها تُحجَم بالنسبة المئوية المحددة لكتلة الصورة المنتقاة. تستطيع الحفاظ على تحجيم الصورة الحالي وموضعها فقط إذا ما نسخت كتلة الصورة برمتها. إذا كانت صورة في كتلة الصورة التي تلصق فيها، فالصورة المُلصقة تحل محلها.

- * لأجل إزالة صورة، إستخدم أداة التصوير لإنتقاء الصورة وإختر «قص» من قائمة «وثيقة».
- * لكي تحذف صورة، إستعمل أداة التصوير لإنتقاء الصورة وإختر «مسح» من قائمة «وثيقة»، أو إضغط «حذف» (أو تراجع فاصلة).
- * لإستعادة صورة قُمت بإزالتها أو حذفها، إختر «تراجع عن..» من قائمة «تحرير».

إختر «حشو متدرج..» من قائمة



قم بإعداد مواصفات التدرج وانقر «موافق».



العمل مع الصور

توليف دقيق للصور الرمادية التدرُّج

للعرض وإعادة إنتاج صورة **PICT, EPSF** الرمادية التدرُّج. الخانة ذات الخط المائل هي خانة الخارطة الرمادية. تعرض هذه الخانة الكيفية التي ترتبط بها الألوان الرمادية الأصلية في صورة **PICT, EPSF**، أو تنخرط في الألوان الرمادية المعروضة على الشاشة أو المطبوعة. يُمثل المحور الأفقي ١٢٨ من الظلال التي قد تكون في وثيقة الصورة.

المحور الرأسي يمثل نفس الـ ١٢٨ من الظلال التي قد تُعرض على الشاشة أو تُطبع. وبما أن المحورين قد ترتفعان إلى أعلى أو يذهبان إلى اليمين، فالظلال الرمادية تذهب من الأعمق إلى الأفتح. الخط المائل له ١٢٨ نقطة، كل واحدة منها تمثل كيف أن ظلاً في صورة ترتبط بنفس الظل على الشاشة أو على النسخة المطبوعة. إذا قُمت بتغيير هذا التواصل بالمثل، فإن أي ظل للون الرمادي في وثيقة الصورة من الممكن أن يظهر على الشاشة (أو في النسخة المطبوعة) كظلال أفتح أو أعمق.

على سبيل المثال، إن صعدت الظلال ١٠ في خانة خارطة اللون الرمادي، عندئذ الظلال ١٠ في وثيقة الصورة الأصلية ستبدو أفتح كلما تظهر على الشاشة أو عند طباعتها.

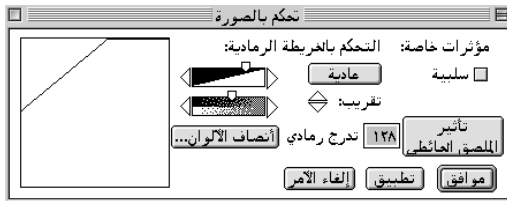
* لا تفترض بأن الصورة التي تراها على الشاشة هي التي سوف تُطبع. ربما ستحتاج إلى إجراء تجارب بالطرق التالية لغرض طباعة صورة بأفضل نوعية ممكنة.

الصورة المسوَّحة قد يجري حفظها كوثيقة ماكتوش بتنسيقات مُختلفة. تخزن تنسيقات **TIFF, RIFF** كمية كبيرة من المعلومات حول ظلال اللون الرمادي، أو التدرُّج الرمادي، في الصورة تصل إلى ٢٥٦ من الظلال. يستطيع الناشر الصحفي العمل مع ١٢٨ من الظلال. ومهما كانت إمكانات عرض شاشتك، يمكنك طباعة صورة بما لا يزيد عن ١٢٨ من ظلال اللون الرمادي إعتياداً على طابعتك.

ملاحظة! ولو أن تنسيقات **TIFF, RIFF** يمكنها أيضاً تخزين معلومات عن ظلال اللون الرمادي، لا يمكنك استخدام الناشر الصحفي لتعديل هذه وتغيير صورة **PICT, EPSF** رمادية التدرُّج، كما مبيّن في هذا الجزء.

مع الناشر الصحفي، تستطيع التأثير على كيفية عرض صورة **PICT** أو **EPSF** رمادية التدرُّج وطباعتها. يمكنك أن تكون تأثيرات خاصة مثل عمل صورة سالبة، أو بحجم مُلصق والتعريض لضوء شديد عند توظيف ظلال مُختلفة الألوان الرمادية الأصلية في صورة. يمكنك مربع حوار «التحكّم بالصورة» من عمل تناغم دقيق

إدخل المواصفات المناسبة.



بواسطة اداة التصوير
انقر داخل كتلة الصورة.



اختر «التحكّم بالصورة» من قائمة
تخطيطي.

تخطيطي	التحكّم بالصورة...
1%	تحجيم الكتلة نسبة للصورة
7%	تحجيم الصورة نسبة للكتلة
8%	عرض فضاء
...	حشو متخرج...



العمل مع الصور

لتغيير النصوص والتضاد

- ١- إنتقي أداة التصوير من شريط الأدوات، ثم إنتقي الصورة التي تريد تنعيم مظهرها بدقة.
- ٢- إختَر «التحكّم بالصورة» من قائمة «تخطيطي».
- ٣- ضع المؤشر على شريط الإنزلاق للتحكّم بالنصوع أو التضاد. وكلما كانت الصورة أكثر نصوعاً، تصبح كل المقادير الرمادية أفتح. وكلما إزداد التضاد، يزداد الإختلاف الموجود ما بين الألوان الرمادية الغامقة والفاتحة، وتقل الألوان الرمادية التي بينها.
- ٤- إنقر «تطبيق» لرؤية النتائج. يمكنك إجراء تغييرات أخرى، أو تستطيع التراجع عن كافة التغييرات على النصوع والتضاد بالنقر على «إعتيادي» وبعد ذلك على «تطبيق».
- ٥- إنقر «موافق» عند إنتهاء عملك.

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

لتغيير الخارطة الرمادية مباشرةً

في خانة الخارطة الرمادية، تستطيع إن تنقل إلى أعلى أو إلى أسفل ظلالاً مفردة أو مُتعددة لجعلها أفتح أو أغمق. يمكنك تحوير السطوع والتباين، وتكوين صورة سالبة، وبحجم المُلصق وذلك عن طريق تحوير الخارطة الرمادية مباشرةً. لغرض تحقيق هذه التأثيرات بسهولة ومشاهدة تأثيرها على خط الظلال المُمثل على الخارطة الرمادية، راجع الأساليب التي تأتي بعد هذا. عندئذ تتمكن من العودة إلى هذا الأسلوب وتحوّر الخارطة الرمادية مباشرةً لكي تُناغم تأثيراتك بدقة متناهية.

ملاحظة! نقل ظل من موضعه سوف لا يُغير الصورة أذا لم تستخدم الصورة الظل الرمادي المُقابل.

- ١- إنتقي أداة التنشيط من شريط الأدوات، وبعدها إنتقي الصورة التي تريد أن تُنغمها بدقة.
- ٢- إختَر «التحكّم بالصورة» من قائمة «تخطيطي».
- ٣- ضع المؤشر في الخارطة الرمادية، وإنقر أو إسحب لإعادة تحديد ظلال اللون الرمادي. أينما تنقر أو تسحب ينتقل ظل لون رمادي مُقابل (إعتيادياً في الخط المائل) إلى موضع جديد على الخارطة الرمادية.
- ٤- إنقر «تطبيق» لمشاهدة النتائج. فم بتغييرات أخرى، أو تراجع عن كافة التغييرات بالنقر على «إعتيادي». بالنقر على «إلغاء الأمر» أو على خانة الإغلاق سوف يجري تراجع عن أي تغييرات حصلت منذ آخر مرة أغلقت فيها أمر «التحكّم بالصورة».
- ٥- إنقر «موافق» عند إنتهاكك من العمل.

العمل مع الصور

العمل مع الأفلام المتحركة القصيرة

إذا كنت قد ثبتت فلماً قصيراً (Quick Time) في جهازك الماكنتوش، فباستطاعتك إدماج أفلام سينمائية في وثائق الناشر الصحفي التي لديك.

جلب فلم سينمائي إلى وثائق الناشر الصحفي، فم بتكوين كتلة صورة بواسطة أداة كتل الصور، وإنقر داخلها مستعملاً أداة التصوير، وإختر «جلب صورة» من قائمة «ملف».

تنتقي فلماً قصيراً مثلما تنتقي أي تنسيق ملف رسوم آخر يتمكن الناشر الصحفي من جلبه. يعرض الفيلم القصير الصورة الغير متحركة «المُلصق» في كتلة الصورة. أيقونة الفيلم في الركن الأسفل الأيسر تشير إلى أن كتلة الصورة تحتوي بيانات أساسها الوقت. قد يكون الفيلم محجّم.

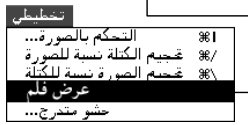
* لعرض الفيلم المتحرك القصير، إنقر عليه بواسطة أداة التصوير وإختر «عرض فلم» من قائمة «تخطيطي». يظهر مسيطر فلم تحت كتلة الصورة. بإمكانك استخدام المُسيطر لضبط الصوت، وللبداء بالعرض وإيقاف الفيلم.

كذلك يمكنك أن تشاهد الفيلم صورةً فصورةً.

* لكي توقف الفيلم القصير أثناء عرضه، إبق مفتاح «الأوامر» مضغوطاً إلى أسفل وإضغط مفتاح النقطة الفاصلة (.).

لمزيد من التفاصيل راجع الدليل الإلكتروني الموجود مع قرص البرنامج.

إختر «عرض فلم» من قائمة «تخطيطي»



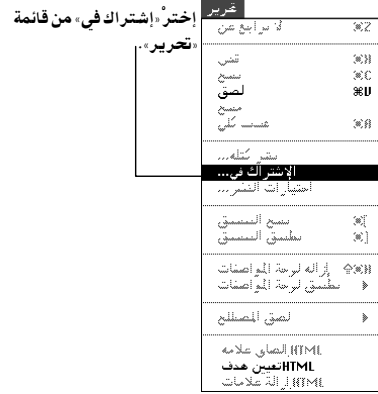
إنقر أيقونة العرض.

الإشتراك في نشرات PICT و EPS

بإمكانك الإشتراك في أعداد نشرتي معلومات (PICT) و (EPS) بوسائط تقديم أخرى. في كل مرة يتم تحديث النشرتين، يظهر العدد الأخير منها في كتلة الصورة.

- 1- كوّن كتلة صورة بواسطة أداة كتل الصور.
- 2- انتقي أداة التصوير من لوح الأدوات، ثم إنقر داخل كتلة الصورة.
- 3- إختر «إشتراك في» من قائمة «تحرير».
- 4- إنتقي الأعداد من (PICT) و (EPS) التي تريد الإشتراك فيها في مربع الحوار الذي يظهر.
- 4- إنقر «إشتراك».

يُعرض رسم كلاً من (PICT) و (EPS) في كتلة الصورة. تستطيع بترها وتحديدتها مثلما تفعل مع أية رسومات.



إنتقي الأعداد من (PICT) و (EPS) التي تريد الإشتراك فيها.



الطباعة

تكوين طابعة سطح مكتب

يتم تمثيل طابعة في (LaserWriter 8) بأيقونة على سطح المكتب، وبناءً على ذلك يُشار إليها بطابعة سطح المكتب. بإمكانك تكوين أيقونة طابعة سطح مكتب لكل واحدة من طابعاتك التي تستعملها في الغالب.

١- اختر «المنتقى» من قائمة «أبل». يعرض إطار أيقونات لمراقبي الطابعة المثبتة في نظامك.

٢- إنتقي المراقب للطابعة التي تريد العمل عليها. إنتقي إسم الطابعة من القائمة التي في الجانب الأيمن، (إن كنت قد إنتقيت مراقب طابعة «كاتبة الليزر»)، أو المراقب الأيسر الذي ترتبط به الطابعة (لطابعة مرتبطة مباشرة، مثل «كاتبة التشكيلات Style Writer»).

٣- انقر «اعداد».

يتم تكوين طابعة سطح مكتب وتظهر أيقونتها على سطح مكتبك.

تشغيل وترتيب والتحكم في الطابعات

بإمكانك إدارة سطح مكتبك من «الباحث».

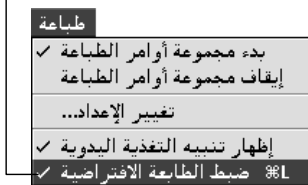
١- قُم بتنشيط «الباحث» عن طريق إختياره من القائمة التي في أقصى اليسار في أعلى شاشتك.

٢- إنتقي الأيقونة لطابعة سطح مكتبك. تظهر قائمة «طباعة» جديدة بجانب «خاصة».

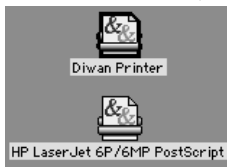
* لأجل تغيير طابعة القيم الجديدة إلى الطابعة المنتقاة حالياً على سطح مكتبك، اختر «اعداد طابعة القيم الجديدة».

* لإيقاف وتشغيل الطابعة أثناء عملها، اختر «إيقاف أولوية الطابعة»، أو «تشغيل أولوية الطابعة» حسب الرغبة.

قُم بتنشيط «الباحث» عن طريق إختياره ..



إنتقي الأيقونة لطابعة سطح مكتبك.



إختر «المنتقى» من قائمة «أبل».



إنتقي إسم الطابعة ..



إنتقي المراقب للطابعة التي تريد العمل عليها.

انقر «اعداد».

الطباعة

اختيار ملف وصف الطابعات الخاص بالناشر الصحفي (MPD)

الناشر الصحفي يحتاج ملف وصف الطابعات الخاص به (MPD) فقط لفرز الالوان او للطباعة الملونة. مثال اذا كنت تطبع لطابعة ليزر ملونة او اميج ستر إختَرِ الملف الخاص بالناشر (CMYKPrinter.mpd) او (CMYKImagesetter.mpd) لارسال المعلومات اللازمة عن طريق الناشر الصحفي الى الطباعة او اميج ستر.

لإختيار ملف (MPD) :

- 1- إختَرِ «اعداد الطباعة» من قائمة «ملف» في الناشر الصحفي.
- 2- حدد الناشر الصحفي من خيارات اعداد الصفحة ثم انقر مواصفات الطباعة من اليمين .
- 3- من مواصفات الطباعة إختَرِ الملف المتوافق مع طباعة ليزر الملونة او اميج ستر.

ملاحظة! لم يعد اختيار قياس الورق او حجم خاص يتم من مواصفات الطباعة بإمكانك عمل ذلك من اعداد الصفحة في الطباعة ليزر رايتر ٨ .

حدد الناشر الصحفي من خيارات اعداد الصفحة ثم انقر مواصفات الطباعة



إختَرِ الملف المتوافق مع طباعة ليزر الملونة او اميج ستر.

اختيار ملف وصف الطباعة البوست سكريبت (PPD)

ان قياسات الورق المختلفة والمعلومات والخصائص المختلفة للطابعات يتم التعامل معها عن طريق الليزر رايتر ٨ بواسطة ملف الوصف الخاص للطباعة (PPD) الناشر الصحفي يتوافق مع اعداد الطباعة ليزر رايتر ٨ بحيث أنه لم يعد يعتمد على الملفات الخاصة به (MPD) والتي تدعم مجموعة محددة من انواع الطابعات في مجلد وصف الطابعات للناشر الصحفي.

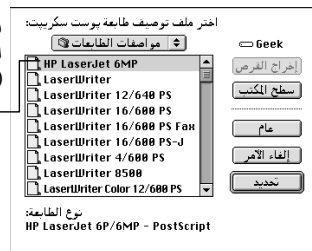
اختيار ملف وصف الطباعة البوست سكريبت (PPD) يتم كما يلي :

- 1- إختَرِ المنتقى من قائمة أبل.
- 2- حدد ليزر رايتر ٨ ثم قم بتحديد اسم الطباعة من اليمين في مربع حوار المنتقى، ثم إختَرِ اعداد من أسفل قائمة المنتقى.
- 3- إختَرِ تحديد ملف (PPD) من مربع حوار ملف مواصفات الطباعة الذي يظهر لك.
- 4- قم باختيار ملف وصف الطباعة البوست سكريبت (PPD) التي تستخدمها من قائمة مواصفات الطباعة التي تظهر أمامك، ثم انقر موافق .



إختَرِ تحديد ملف (PPD) .

قم باختيار ملف وصف الطباعة البوست سكريبت (PPD)



الطباعة

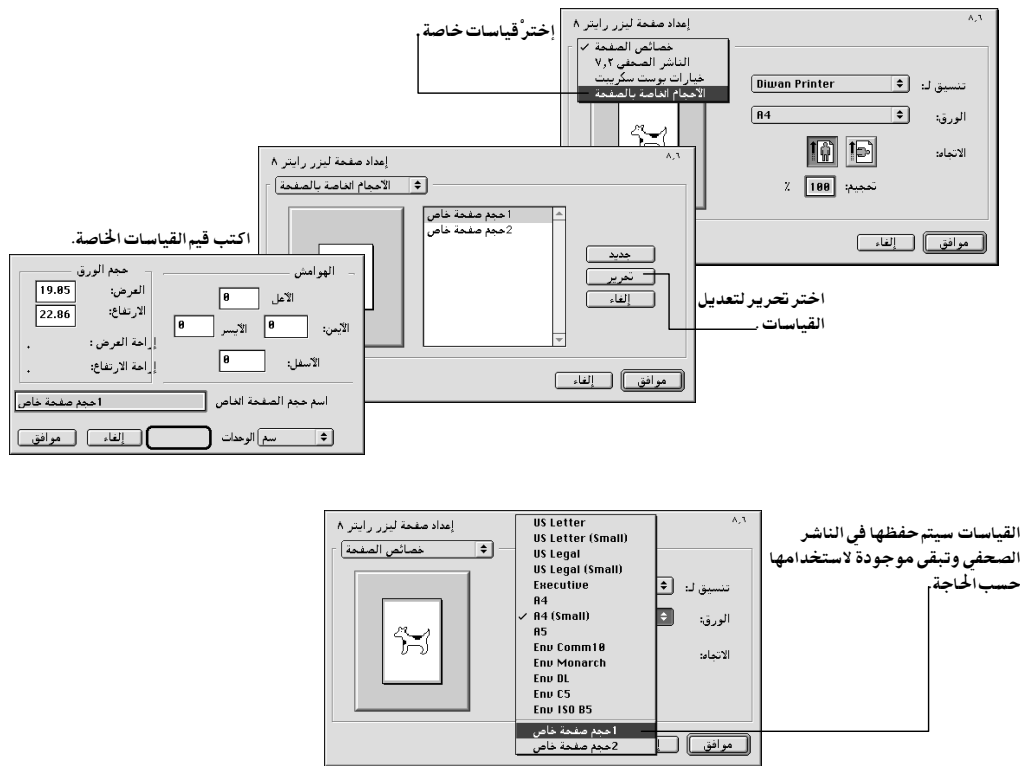
انشاء واختيار مقاسات ورق مختلفة

تحرير سيظهر لك مربع حوار لتكتب به قياساتك الخاصة .
اذا قمت باعداد حجم صفحة خاص للطباعة على اميج ستر
انت بحاجة فقط لتحديد الطول والعرض فقط ولا داعي لإدخال
قيم للهوامش لعدم إستخدام الهوامش في اميج ستر .
عند انشاء القياسات الخاصة بك ، هذه القياسات سيتم حفظها
داخل ملف الناشر الصحفي كما يمكن أيضاً حفظها كوثيقة
مواصفات دائمة لإستخدامها مع وثائق أخرى تريد انشاؤها لها
نفس قياسات الورق.

إختيار حجم خاص يتم من خلال نافذة الحوار للطباعة ليزر رايتر
٨، لإستخدام هذه الميزة يجب ان يكون ملف وصف الطباعة
البوست سكريبت (PPD) يدعم هذه الخاصية وقد سبق لنا بيان
كيفية اختيار ذلك سابقاً.

١- عند اختيارك لطباعة متوافقة مع القياسات الخاصة، إختار
قياسات خاصة من قائمة «إعداد الطباعة».

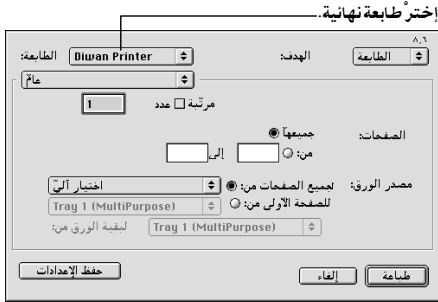
٢- قم بإنشاء القياسات الخاصة بك، هذه القياسات سيتم حفظها
وتبقى موجودة لاستخدامها حسب الحاجة. اذا قمت بالنقر على



الطباعة

طباعة وثيقة

بمقدورك أن تقوم بطباعة كافة الصفحات في الوثيقة أو مجموعة صفحات من الوثيقة .
إن قُمت بالطباعة إلى ملف، يمكنك أن تختار عدم تضمين الملف أية خطوط، إن جميع الخطوط مُضمّنة في الملف، أو جميع الخطوط عدا الخطوط القياسية المُضمّنة في الملف.

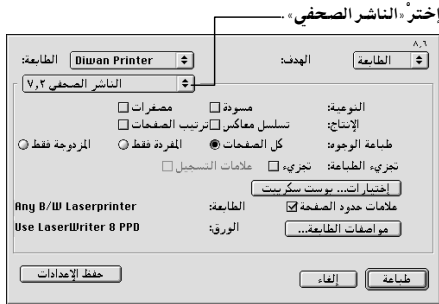


- ١- إختر «طباعة» من قائمة «ملف» .
يعرض مربع حوار خيارات الطباعة المتوفرة.
- ٢- إختر طباعة نهائية من قائمة «طباعة إلى» التي تظهر.
- ٣- إنتقي الخيارات الأخرى التي تريد.
- ٤- إختر «الناشر الصحفي» من القائمة في اعلى مربع حوار «طباعة». إنتقي خيارات طباعة الناشر الصحفي التي تريدها.

* لغرض طباعة علامات التحديد، إنتقي «تشغيل» من قائمة «علامات التحديد» التي تظهر، وإلا إختر «توقيف» .

* لأجل طباعة فرز ألوان، إنتقي «تشغيل» من قائمة «فرز الألوان» التي تظهر، وإلا إختر «توقيف» . أنظر «طباعة فرز الألوان» في موضعٍ قادمٍ من هذا الفصل.

٥- إنقر «طباعة» .



- إذا كنت تقوم بطباعة فرز الألوان فيامكانك أن تُشغّل، أو توقف، علامات التسجيل وإزالة اللون التحتي (UCR).
- تستطيع كذلك تحديد ما إذا توجب إزالة كل شيء، أو عدم إزالة أي شيء، أو إزالة كل لون عدا الأسود.
- بإمكانك أن تحدّد نوع الورق الذي سوف تُطبع عليه وثيقتك في آخر الأمر، وما إذا تقوم بطباعة كافة الألواح في الفرز، أو لوحة مُحددة واحدة.

الطباعة

تكوين ملف بوست سكريبت

بإمكانك أن تقوم «بطباعة» وثيقتك في ملف «بوست سكريبت» بدلاً من طباعة مربوطة.

إن ملف بوست سكريبت، هو ملف خاص بالنصوص، ويشمل هذا النصوص بكاملها، والرسوم مع تعليمات بوست سكريبت لطباعة وثيقة الناشر الصحفي في طباعة بوست سكريبت.

يتوجب عليك أن تُنهي كل شيء في وثيقتك، بما في ذلك كافة الخيارات المُدرجة في مربعي حوار «إعدادات الطباعة» و«طباعة»، قبل تكوين ملف «بوست سكريبت».

١- إختَر «طباعة» من قائمة «ملف». يظهر مربع حوار «طباعة».

٢- إختَر «ملف» من قائمة «الهدف»: المُبتثقة.

يتغير الزر الذي في الزاوية السفلى اليمينية من «طباعة» إلى «حفظ».

٣- إنتقي أحد الخيارات من قائمة «تضمين»: المُبتثقة والتي تحتوي على ثلاث خيارات وهي:

- كل الخطوط: وتعني كل الخطوط المُستعملة في وثيقتك تكون مُضمنة في ملف «بوست سكريبت». ولغرض تأمين أن يكون الملف أصغر ما يمكن، فإن تلك الحروف، التي تُستعمل فعلاً من كل واحد من الخطوط، هي التي يجري تضمينها فقط.
- خطوط غير قياسية: جميع الخطوط المُستعملة في وثيقتك، عدا المجموعة القياسية (جيزة ونديم والكوفي وغيرها)، سوف يتضمنها ملف «بوست سكريبت».

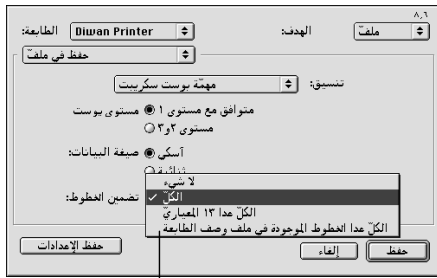
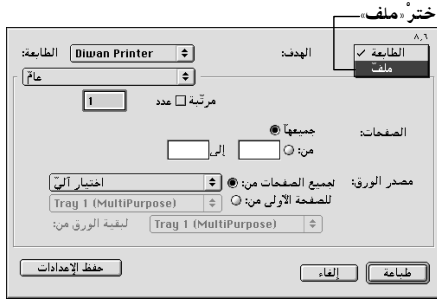
- بدون خطوط: لن تكون هنالك معلومات خطوط مُضمنة في ملف «بوست سكريبت». في هذه الحالة يجب أن تكون كافة الخطوط باقية دوماً في الطباعة المُستهدفة لملف «بوست سكريبت» الخاص بك لطباعتها بشكل صحيح.

4- إنقر «حفظ».

5- إنتقي قُرصاً، ومُجلداً لغرض تأمين ملف وثيقتك، وإكتب إسماً لملف «بوست سكريبت».

6- إنقر «حفظ» مرةً أخرى.

ملاحظة! ليس بمقدور الناشر الصحفي فتح وثيقة جرى تأمينها على أنها «بوست سكريبت»، وعليه يجب أن تتأكد من تأمين وثيقتك، بإعتبارها ملف الناشر الصحفي، وذلك بواسطة خيار «حفظ»، أو «حفظ بإسم...» من قائمة «ملف».



إنتقي أحد الخيارات...

الطباعة

طباعة فرز ألوان

* في سبيل التحكم في كيفية إزالة، أو عدم إزالة ألوان، من ألوان تحتها، قم بعرض «خيارات RSG» من مربع حوار «طباعة» وإختر إما «تشغيل»، أو «توقيف»، أو «طباعة فوقية بالأسود» من قائمة «الإزالات» المُنبتقة.

* لغرض طباعة كافة ألواح الألوان عند طباعة الفرز، قُم بعرض «خيارات RSG» من مربع حوار «طباعة»، وإختر «جميع الألواح» من قائمة «ألواح» المُنبتقة.

* لكي تطبع ألواح ألوان مُنفردة فقط عند طباعة الفرز، قُم بعرض «خيارات RSG» من مربع حوار «طباعة»، وإختر لوحة اللون التي تريدها من قائمة «ألواح» المُنبتقة.

* في سبيل طباعة أفلام سالبة، (التي هي عكس الصور الموجبة على الورق)، قُم بعرض «خيارات طباعة ليزر» من مربع حوار «إعدادات الطباعة»، وقُم بتأشير «قلب أفقي»، و«صورة مقلوبة».

يمكنك إستعمال الناشر الصحفي لغرض طباعة فرز الألوان. يكون الناتج على هيئة ألواح فرز ألوان من الممكن إعادة إنتاجها على ماكينة طباعة بإستعمال المداد (الحبر) الملون.

الألوان المُستعملة في إحدى وثائق الناشر الصحفي قد يتم تحديدها على أنها لون واحد، أو لون معالج. أنظر «تحديد الألوان» في موضع سابق من هذا الفصل.

عند قيامك بطباعة الفرز على صفحة تحتوي ألوان واحدة، يقوم الناشر الصحفي بتقديم لوح منفصل لكل واحد من الألوان المُستعملة على الصفحة.

عند طباعتك فرز ألوان على صفحة تحوي ألواناً تمّ تحديدها بأنها ألوان معالجة، يقوم الناشر الصحفي بفرز الألوان إلى سايان، و ماجنتا، وأصفر، وأسود. تستطيع معالجة فرز الألوان لأي شيء تضعه على صفحة من صفحات الناشر الصحفي بما في ذلك الرسوم الملونة.

* لتشغيل فرز الألوان، قُم بعرض خيارات RSG من مربع حوار «طباعة»، وإختر «تشغيل» من قائمة «فرز» المُنبتقة.

* لغرض طباعة علامات التسجيل، وأشرطة تعبير الألوان، وأسماء الألواح، قُم بعرض خيارات RSG من مربع حوار «طباعة»، وإختر «تشغيل» من قائمة «علامات التسجيل» المُنبتقة.

* لأجل التحديد بأن وثيقتك سوف تُطبع في النهاية على ورق مطلي، أو غير مطلي، أو ورق صحف، قم بعرض خيارات RSG من مربع حوار «طباعة»، وإختر نوع الورق الملائم من قائمة «ورق» المُنبتقة.

* لتشغيل إزالة اللون التحتي (UCR)، قُم بعرض خيارات «RSG» من مربع حوار «طباعة»، وإختر «تشغيل» من قائمة «UCR» المُنبتقة.

The screenshot shows the Diwan Printer software interface. At the top, there are dropdown menus for 'الطابعة' (Printer) set to 'Diwan Printer' and 'الهدف' (Destination) set to 'الطابعة'. Below this, there is a dropdown for 'الناشر الصحفي' (Journalist) set to '٧,٢'. The main area contains several checkboxes for printing options: 'النوعية' (Quality) with 'مسودة' (Draft) checked; 'الإنتاج' (Production) with 'تسلسل معاكس' (Reverse sequence) checked; 'طباعة الوجود' (Print existing) with 'كل الصفحات' (All pages) selected; 'تجريء الطباعة' (Print) with 'علامات التسجيل' (Registration marks) checked. There are also buttons for 'اختيارات... بوست سكرينيت' (Options... PostScript) and 'علامات حدود الصفحة' (Page boundaries). At the bottom, there are buttons for 'حفظ الإعدادات' (Save settings), 'إلغاء' (Cancel), and 'طباعة' (Print).

الطباعة

تحديد كيفية فرز الرسومات الملونة

يمكنك التحكم بالعملية التي يقوم الناشر الصحفي بواسطتها بفرز الألوان لصور الرسوم الملونة.

تستطيع إختيار القيام بعملية فرز ألوان صور ملونة أو طباعة صورة مُركبة إما على ألواح ألوان سايان أو ماجيتتا، أو أصفر، أو أسود.

بالإضافة لذلك، تحتوي بعض صور **EPSF** الملونة معلومات فرز ألوان خاصة بها، وبإمكانك أن تجعل الناشر الصحفي يتبع تلك التعليمات.

١- إنتقي كتلة الصورة التي تحوي الرسم الملون بإستخدام أداة التنشيط.

٢- إختَر «مواصفات» من قائمة «الشكل» .
أو فقط إنقر مرتين على كتلة الصورة.

٣- إنقر «خيارات فرز الألوان» .

يجري عرض مربع حوار «خيارات فرز الألوان» .

٤- إختَر الخيار الملائم من قائمة «فرز» المبنية.

بإستطاعتك أن تقوم إما بعملية فرز صورة، أو طباعة تركيبية صورة من ألواح ألوان سايان، أو ماجيتتا، أو أصفر، أو أسود.

* لغرض فرز صورة **EPSF** إستناداً إلى معلومات محفوظة في الملف، إختَر «إستخدام معلومات **EPSF**»، وإن كان هذا الخيار معتباً، فإن ملف **EPS** لا يحوي معلومات موثوقة أو مُتكاملة حول فرز الألوان. يجب إنتقاء هذا الخيار إذا كان ملف **EPS** قد تم فصله مسبقاً بتنسيق **EPSF5**، أو **DSC** .

٥- إنقر «موافق»، ومرة ثانية «موافق» .

إنقر «خيارات فرز الألوان»

مواصفات كتلة الصور		
سم	البعد من العافة: 16.86	<input type="checkbox"/> مؤمن
سم	البعد من القمة: 23.88	<input type="checkbox"/> إستثناء من الطباعة
سم	العرض: 1.96	<input type="checkbox"/> كترجات رمادية P1c12 طباعة
سم	الإرتفاع: 0.71	<input type="checkbox"/> صورة مظلمة
سم	بعد إنبساب النص: 0.21	إنبساب النص حول كتلة: [توقف]
درجة	زاوية الدوران: 0.0	إختيارات فرز الألوان...
%	تكبير / تصغير عرضي: 100	معلومات عن الملف...
%	تكبير / تصغير طولي: 100	شاشة اللق...
	<input type="checkbox"/> الشكل:	تحريك صورة...
		HTML...
		موافق إلغاء الأمر

إختَر الخيار الملائم.

إختيارات فرز الألوان	
الملف:	كاميليا
النوع:	TIFF
عملية الفرز:	معالجة لوحة اللون الآسة
	إنتقاء اللون...
الإزالة:	إستخدام القيمة الثابتة
	موافق إلغاء الأمر

الطباعة

تحديد التداخل

ملاحظة: ليس هنالك تأثير لتداخل الألوان على عرض الشاشة. إن الترتيب يؤثر فقط على الطباعة إن كنت تقوم بطباعة تداخل ألوان، وعلى الشكل، أو على النص الذي قيمة تداخله التي وضعتها تتداخل مع أشكال أو نصوص أخرى ذات ألوان مختلفة، وحتى عند ذلك، فقط عندما تكون الإزالات فعّالة.

عندما يتداخل لوان مع بعضهما، بمقدورك أن تزيل اللون الذي فوق الآخر من الذي تحته.

يشير تعبير التداخل إلى تحويل صغير يتم إما على الإزالة، أو على لوحة اللون الفوقي، بحيث أن كلا اللونين يتداخلان بشكل خفيف عند طباعتها.

هنالك نوعان من التداخل:

- «حصر»: قوم بتقليص المساحة المفتوحة في الخلفية من أجل تكوين تداخل.
- «إنتشار»: يقوم بتوسيع الشكل في المقدمة من أجل تكوين تداخل.

إذا كان اللون الفوقي أعمق من الذي تحته، فيتوجب عليك أن تحصره. أما إذا كان اللون الفوقي أفتح من الذي تحته، فيتوجب عليك أن تنشره.

من الأعمق إلى الأفتح، يكون ترتيب الألوان المألوفة أن أعمقها هو الأسود، ويأتي بعده الأحمر، ثم الماجيتا، فالأخضر، فالسايان والأصفر.

* لترتيب تداخل لون القلم لسطور، وخطوط، وإطارات، ومسارات، إنتقي الشكل بواسطة أداة التنشيط، وإختر «تداخل لون القلم» من قائمة «رسم»، ثم أدخل الموصفات في مربع «بمقدار».

* في سبيل ترتيب تداخل لون النص للنص الذي ضمن كتلة نص، إنتقي النص بواسطة أداة الكتابة، وإختر «تداخل الألوان» من قائمة «تنسيق»، ثم قم بإدخال الموصفات. إن قيمة تداخل ألوان القيم الجديدة هي ٠,٠ بنط - لا تداخل. بالإمكان تحديد تداخل الألوان بزيادات ٠,٠٠١ بنط أو، بالنسبة للنص، ٠,٠٠١, ٠,٠٠١.

إختر «تداخل لون القلم» من

قائمة «رسم»

تنسيق	
٧%	موصفات الكتابة...
خط	▶
حجم	▶
مسافة بين السطور	▶
شكل الكتابة	▶
درجة النظيل	▶
لون	▶
محاداة	▶
...	
٤%	موصفات الكتابة...
بداية الفقرة...	▶
جداول...	▶
مسافة أفقية...	▶
مسافة رأسية...	▶
تكبير/تصغير أفقي...	▶
...	
قرن حروف آلي	▶
تقنين مسافات آلي	▶
تداخل الألوان...	▶

إدخل الموصفات المناسبة.

النوع:	<input type="radio"/> انتشار اللون	<input checked="" type="radio"/> حصر اللون
وحدات القياس:	<input type="radio"/> بنط	<input checked="" type="radio"/> م
قيمة تداخل الألوان:	2	م
<input type="button" value="موافق"/> <input type="button" value="تطبيق"/> <input type="button" value="إلغاء الأمر"/>		

الطباعة

إدراج الخطوط والصور المُستعملة في الوثيقة

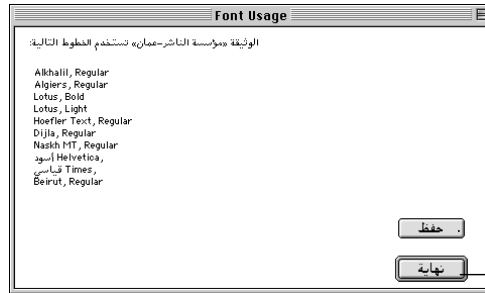
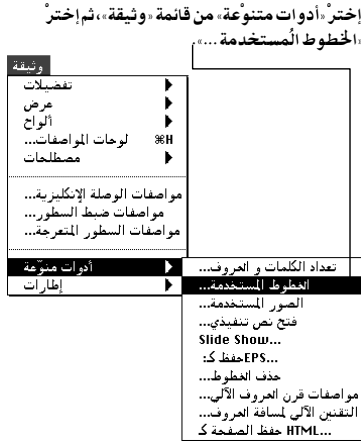
من الممكن أن تدرج قائمة بالخطوط التي تحتاجها لطباعة وثيقتك، وتقوم بحفظ القائمة كملف نصوي فقط.

تستطيع كذلك أن تدرج ملف بالصور التي تحتاجها لطباعة وثيقتك، وتقوم بحفظ القائمة كملف نصوي فقط.

* في سبيل إدراج الخطوط المُستعملة في وثيقة، اختر «أدوات متنوعة» من قائمة «وثيقة»، ثم اختر «الخطوط المُستخدمة...». يدرج مربع حوار الخطوط المُستخدمة في وثيقتك، والتي تشمل على الخطوط التي تحتاجها رسومات EPS التي تُجلب.

* لغرض إدراج قائمة بالصور المُستعملة في وثيقة، اختر «أدوات متنوعة» من قائمة «وثيقة»، ثم اختر «الصور المُستخدمة...». يدرج مربع حوار ملفات الصور المُستخدمة في وثيقتك، وأين تتواجد.

* لأجل حفظ أي من القائمتين كملف نصوي فقط، انقر «حفظ». أعط القائمة إسمًا، وانقر «حفظ»، ثم انقر «نهاية». يمكنك فتح قائمة نصوي فقط مع مُعالج كلمات، أو تدخلها في إحدى كتل نصوي الناشر الصحفي عن طريق استخدام أمر «جلب نص» في قائمة «ملف».



توليد الوثائق بصيغة PDF

وبمجرد تأشير هذا الخيار سينشط منزلق خاص بالتحكم بمقدار ضغط الصورة، وبالتالي بمقدار جودتها، فإذا سحبت هذا المنزلق باتجاه خيار جودة عالية **High** سوف تحافظ على جودة الصورة ولكن سيستج عنه حجم كبير للملف **PDF**. وبالعكس إذا سحبت المنزلق الى الجهة المقابلة باتجاه جودة واطئة **Low** سوف تنخفض جودة الصورة مقابل حصولك على حجم ملف **PDF** صغير.

- خيار تضمين الخطوط **Embed Fonts** :

يقوم هذا الخيار بتضمين الخطوط المستخدمة بالوثيقة وبإمكانك أن تختار ما سيتم حفظه منها ضمن ملف **PDF**. بذلك يمكنك ضمان فتح ملف **PDF** دون مشاكل حتى على أنظمة التشغيل التي لا تمتلك تلك الخطوط المستعملة في وثيقتك. وعند تأشير هذا الخيار تنشيط تحته قائمتين:

الأولى فيها أسماء الخطوط المستخدمة **Document Fonts** والثانية فيها أسماء الخطوط المطلوبة **Required Fonts** أي التي ترغب بتضمينها وهي عادة ما تكون مطلوبة من قبل قارئ ملفات **PDF** ويجب تضمينها.

* تستطيع أن تظمن قسم من الخطوط وتترك القسم الآخر بدون تظمين مثل بعض الخطوط المتوفرة مع عدة أنظمة تشغيل وبالتالي لن يحتاجها قارئ ملفات **PDF**

بالإضافة الى إمكانية الحفظ بصيغة **PDF** ، مع النشر الصحفي تستطيع أن تولد وثائقك بصيغة **PDF**، دون الحاجة لبرامج أخرى مساعدة، وبجودة عالية، حيث تم مراعاة الخصائص الفنية للخطوط العربية. لتوليد وثيقة بصيغة **PDF**:

١- قم بإنشاء وثيقتك وإحفظها.

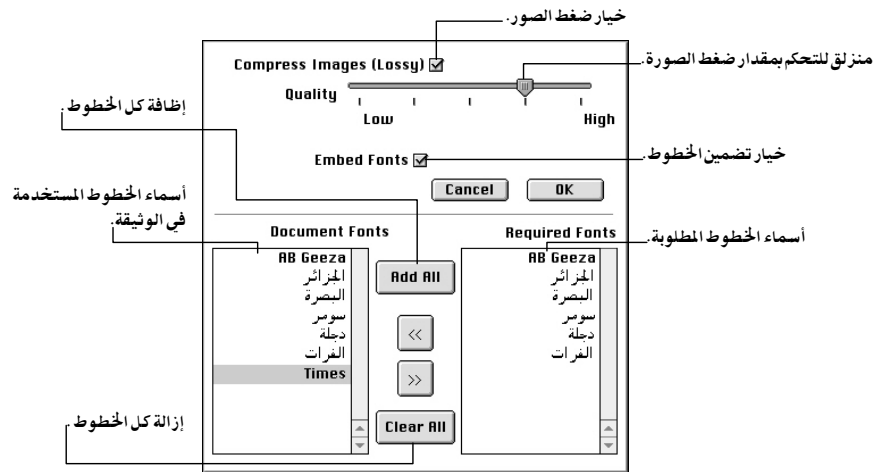
٢- إختار «توليد وثيقة **PDF**» من قائمة «ملف».

يظهر مربع الحوار الذي يحوي الخيارات التالية:

- خيار ضغط الصور **Compress Images** :

إذا لم تؤشر هذا الخيار سوف تبقى الصور المستخدمة بالوثيقة على حالها دون تغييرها لصيغة أخرى أو ضغطها مما ينتج عنه ملف **PDF** بحجم كبير.

اما اذا تم تأشير هذا الخيار سوف تحول الصور الى صيغة **Jpeg** وبالتالي يتم ضغطها وتقل جودة الصورة ولكننا سنحصل على ملف **PDF** صغير الحجم.



حفظ بصيغة EPS, DCS1, DCS2

يمكنك الناشر الصحفي من حفظ صفحات وثيقتك بالصيغ **EPS, DCS1, DCS2**.

١- قم بإنشاء وثيقتك وإحفظها.

٢- إختار «حفظ بصيغة» من قائمة «ملف».

يظهر مربع حوار لتدخل أسم وموقع الملف الذي ستحفظه.

حفظ بصيغة PS (PostScript)

بالإضافة الى خيار طباعة الى ملف **PS** من مربع حوار الطباعة للناشر الصحفي، تستطيع أن تحفظ وثيقتك بصيغة **PS** وبهذه الحالة سوف تستفيد من مرونة اكبر في التحكم بخيارات اعداد الملف قبل حفظه.

١- قم بإنشاء وثيقتك وإحفظها.

٢- إختار «حفظ بصيغة **PS**» من قائمة «ملف». يظهر مربع حوار لتختار الاعدادات المناسبة للملف الذي ستحفظه وهي:

- خيار فرز الالوان **Separation**: يتم اختياره اذا كنت ستقوم بعملية فرز الالوان لهذا الملف.

- خيار علامات القص **Crop Marks**: هذا الخيار يبين لك علامات القص الخاصة بهذا الملف ويمكنك التحكم بموقعها.

- خيار حجم الورقة **Paper Size**: يحدد حجم الورقة للملف. * اذا قمت بتحديد خيار علامات القص، يجب ان تراعي ان يكون

حجم الورقة الذي تختاره هنا اكبر من حجم الورقة للملف الاصلي بمقدار لا يقل عن ٥, ١ سم وذلك لكي تتمكن من رؤية علامات القص.

- خيار تضمين الخطوط **Embed Fonts**:

يقوم هذا الخيار بتضمين الخطوط المستخدمة بالوثيقة وبإمكانك أن تختار ما سيتم حفظه منها ضمن ملف **PS**. بذلك يمكنك ضمان فتح ملف **PS** دون مشاكل حتى على أنظمة التشغيل التي لا تمتلك تلك الخطوط المستعملة في وثيقتك.

وهناك عدة خيارات للتضمين:

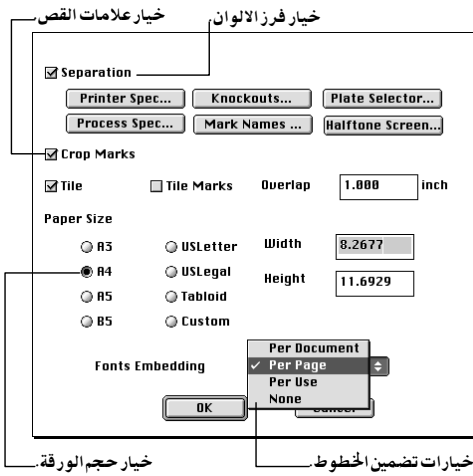
١- تضمين بالوثيقة **Per Document**:

أي، جميع الخطوط المستخدمة تُضمن ولمرة واحدة لكل الوثيقة.

٢- تضمين خطوط بالصفحة **Per Document**:

أي، كل صفحة بالوثيقة ستُضمن الخطوط المستخدمة بها فقط.

٣- عند الاستخدام **Per Use**: أي، يتم تضمين الخطوط عند استخدامها ثم تزل بعد ذلك.



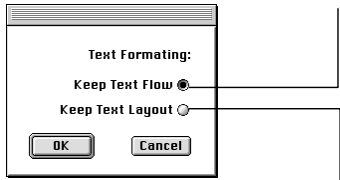
سيكون حجم الملف الناتج في الخيارين ٢، ٣ أكبر حجماً، لكن بالمقابل سيقبل من حجم ذاكرة الطابعة المستخدم.

وفي هذه الحالة سيتم تحويلها الى ملف خارجي مرتبط بالوثيقة الجديدة التي قام الناشر الصحفي بإنشائها.
لحفظ وثيقة بصيغة RTF من برنامج الناشر الصحفي:

١- بعد الإنتهاء من إعداد وثيقتك ، إختـر «**حفظ بصيغة RTF**» من قائمة «ملف». يظهر مربع حوار لتختار اسم للملف RTF الذي ترغب بحفظه، إختـر الاسم، ثم «حفظ» .

٢- يظهر لك مربع حوار فيه خياران:

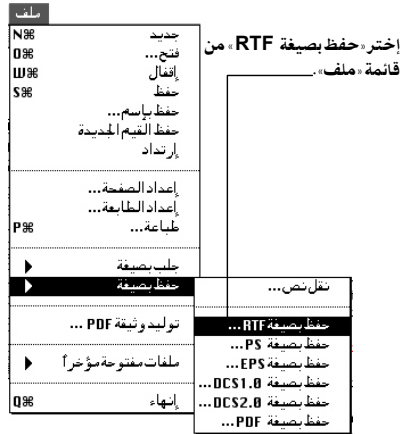
١- الإبقاء على انسياب النص **Keep Text Flow** : سيقوم الناشر الصحفي بحفظ النص المترابط (نص كتل النصوص المترابطة)



بشكل نص مستمر.

٢- الإبقاء على ترتيب النص **Keep Text Layout** : سيقوم الناشر الصحفي بحفظ كتل النص كما هي في مواقعها الأصلية.

٣- إختـر احد الخيارين واضغط «موافق».



جلب وحفظ الوثائق بصيغة RTF

يُمكنك الناشر الصحفي من حفظ أو جلب الوثائق بصيغة RTF القياسية (Rich Text Format)، وهذه الصيغة تستخدم بأغلب البرامج المكتبية مثل برنامج **Microsoft Word**. وبذلك تستطيع تبادل العمل المنجز ببرنامج **Microsoft Word** مع الناشر الصحفي وبالعكس، وذلك من خلال حفظ وجلب الوثائق بصيغة RTF.

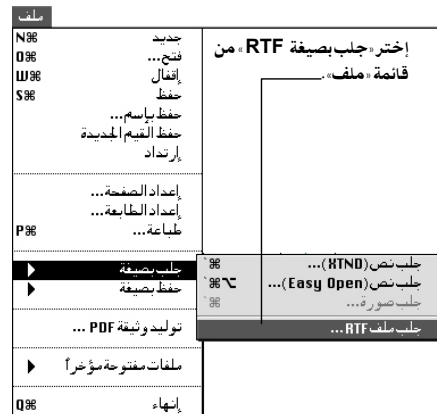
* قد يتطلب منك اجراء بعض التعديلات البسيطة للوثائق التي يتم جلبها وحفظها بسبب عدم التوافق التام بين الانظمة المختلفة.

جلب وثيقة RTF الى برنامج الناشر الصحفي:

١- إختـر «**جلب بصيغة RTF**» من قائمة «ملف». يظهر مربع حوار لتختار اسم ملف RTF الذي ترغب بفتحه .

٢- سيقوم الناشر الصحفي بإنشاء وثيقة جديدة ليفتح بها ملف RTF.

* إذا تظمنت الوثيقة بصيغة RTF صوراً، وتم جلبها الى الناشر الصحفي، سيتعامل الناشر الصحفي معها باحد الاحتمالين: اما ان تكون الصورة مرتبطة بالملف وفي هذه الحالة ستبقى الصورة مرتبطة الى نفس الملف، او أن تكون الصورة مضمّنة في الوثيقة،



تصميم المقالات Article design

* يمكن استخدام "اداة تحرير المقالة" لتوليد مقالة جديدة بمجرد النقر بها في اي شكل مستطيل او مجموعة اشكال، فيظهر مربع حوار "تصميم المقالة" لتحديد الاعدادات الخاصة بالمقالة.
* اصغر حجم للكتل المختارة والتي يمكن استخدامها لانشاء مقالة، هو $٥,٥ \times ٥,٥$ بوصة.

يمكنك الناشر الصحفي من تصميم مقالة كاملة وحفظ التصميم كنموذج للأستفادة منه في مقالات اخرى، ويمكن التعديل على النموذج الذي تم حفظه واعادة حفظه مرة اخرى، وهناك طريقتين لتصميم المقالات:

الطريقة الاولى: من خلال رسم شكل مستطيل، ثم نقوم بتحديدته ونختّر "اداة تحرير المقالة"، وبعد تنشيط المستطيل بهذه الاداة سيظهر مربع حوار تصميم المقالة، حدد منه الاعدادات المناسبة، ثم اختر موافق.

الطريقة الثانية: اختر "اداة تصميم المقالة" من شريط الادوات، قم بعمل كتلة مقالة من خلال هذه الاداة، ثم نشطها بواسطة اداة تنشيط المقالة.

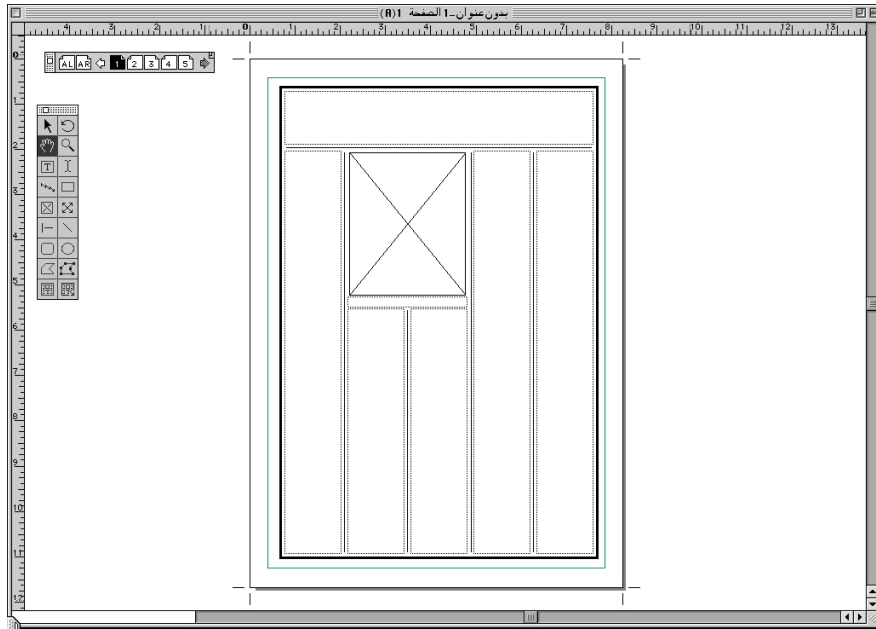
* تستطيع الضغط على مفتاح الاوامر **Command** اثناء رسمك لكتلة مقالة لكي تحصل على مقالة منشطة مباشرة دون الحاجة لتنشيطها بـ "اداة تحرير المقالة". بعد انشاء نموذج تصميم المقالة، يمكنك تعديل مواصفاتها باستعمال "اداة تحرير المقالة".



اداة تحرير المقالة.



اداة تصميم المقالة.



خيارات تصميم المقالة

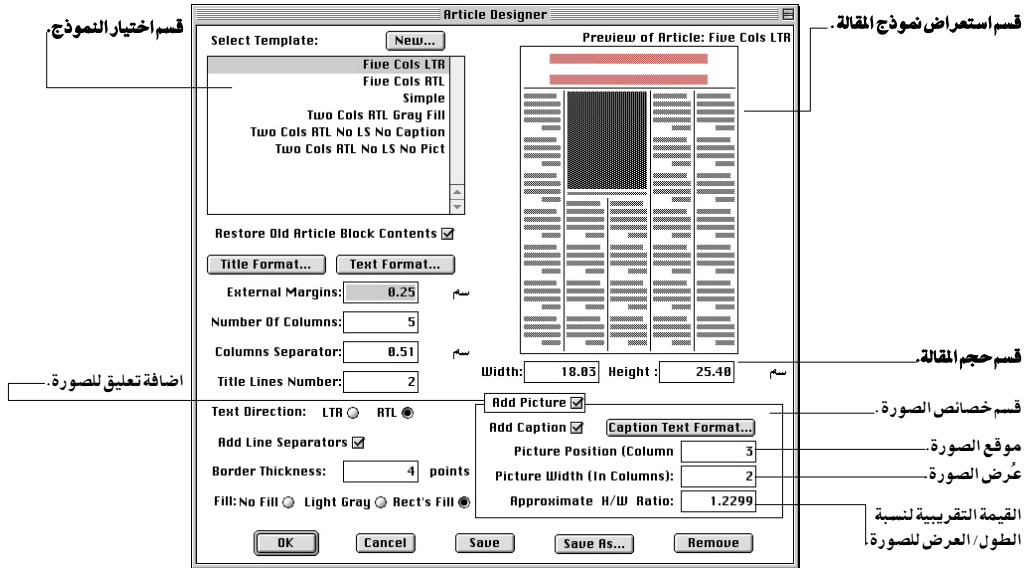
قسم خصائص الصورة : يمكن استخدام هذا القسم اذا اختار المستخدم اضافة صورة الى نموذج المقالة، ويحتوي هذا القسم على خيارات اضافية تتعلق بالصورة المضافة، هذه الخيارات هي:
- اضافة تعليق : يضيف تعليق او شرح تحت الصورة المضافة بخصائص يمكن تحديدها من خلال الخيار "تنسيق نص التعليق".
- موقع الصورة: (حسب تسلسل رقم عمود) هذا الخيار يجد العمود الذي يبدأ به رسم الصورة. وهو متعلق بخيار (اتجاه النص)، اذا كان اتجاه النص من اليسار الى اليمين فان العمود رقم (س) يبعد مسافة (س) عمود من اليسار، واذا كان اتجاه النص من اليمين الى اليسار فان العمود رقم (س) يبعد مسافة (س) عمود من اليمين.

- عَرْض الصورة: هو عدد الاعمدة التي سوف تُحجَز للصورة.
- القيمة التقريبية لنسبة الطول/ العرض: هي نسبة تقريبية محددة من قبل المستخدم لحساب ارتفاع الصورة باستخدام عرضها المقاس بالاعمدة.

قسم اختيار النموذج: يحتوي هذا القسم على قائمة من نماذج المقالات المخزونة داخل مجلد (نماذج المقالات) الموجود داخل مجلد الناشر الصحفي، واذا لم تكن هناك نماذج مقالات مخزونة، فان القائمة ستكون فارغة. كما يحتوي هذا القسم على خيار "جديد" الذي ينشأ نموذج مقالة جديد باستخدام القيم الثابتة.

قسم استعراض نموذج المقالة: يستعرض هذا القسم المقالة كما هي بأستخدام الخيارات الحالية.

قسم حجم المقالة: يحتوي هذا القسم على حقلين فقط يظهران قيم الطول والعرض الحاليين لنموذج المقالة، هذا القيم تتولد من ابعاد الكتل المختارة لتصميم المقالة. يستطيع المستخدم تغييرها الى اي قيمة ضمن الحدود المقبولة.



- وهنا يأخذ لون الحشو من المستطيل الاصيلي الذي تولد منه نموذج المقالة.
- موافق: يضع نموذج المقالة الحالي في الوثيقة ويجعله جاهز للمليء بالنص والصور.
- *بعد توليد المقالة، يستطيع المستخدم ان يعدل في محتوياتها وذلك بازالة تجميع الكتل المكونة لها وتعديلها بنفس الاسلوب المتبع مع الكتل الاخرى خارج القالة.
- الغاء الامر: يلغي مربع حوار تصميم المقالة بدون اي تغييرات على الوثيقة.
- حفظ: يحفظ نموذج المقالة في المكان الذي يحدده المستخدم، اذا كان هذا المكان خارج مجلد (نماذج المقالات) او احد تفرعاته، سوف يتلقى المستخدم تنبيهاً بأن نموذج المقالة هذا لن يكون متاحاً في قائمة نماذج المقالات في مربع حوار تصميم المقالة.
- (حفظ باسم): يحفظ نموذج المقالة الحالي باسم آخر.
- (حذف): يحذف نموذج المقالة المختار من قائمة نماذج المقالات وكذلك من موقعه داخل مجلد نماذج المقالات.

- قسم الخيارات المختلفة: يحتوي هذا القسم على مجموعة من الخيارات هي:
- تنسيق العنوان: يمكن للمستخدم ان يحدد نوع النص الذي يريد استخدامه لمتن المقالة (داخل الاعمدة).
- الحدود الخارجية: تحدد الحدود الخارجية التي تفصل النص عن الحافة الخارجية لنموذج المقالة.
- عدد الاعمدة: يحدد عدد الاعمدة المكونة لنموذج المقالة.
- فاصل الاعمدة: يحدد المسافة بين النص في الاعمدة المتجاورة.
- عدد سطور العنوان: يحدد عدد سطور العنوان لعنوان المقالة.
- اتجاه النص: من اليمين الى اليسار او من اليسار الى اليمين.
- اضافة خط فاصل: يحدد اضافة فاصل سطور املا، فاصل السطور يفصل العنوان عن العمود ويفصل الاعمدة فيما بينها.
- عرض الاطار الخارجي: يحدد عرض الاطار الخارجي للمقالة بالبنت.
- الحشو: هذا القسم يحدد حشو ارضية نموذج المقالة. ويحتوي على ثلاثة خيارات: بدون حشو، رصاصي فاتح او حشو المستطيل،

- تنسيق العنوان.
- الحدود الخارجية.
- عدد الاعمدة.
- فاصل الاعمدة.
- عدد سطور العنوان.
- اتجاه النص.
- اضافة خط فاصل.
- عرض الاطار الخارجي.
- حشوا أرضية نموذج المقالة.

The screenshot shows the 'Article Designer' dialog box. On the left, there is a list of templates: 'Five Cols LTR', 'Five Cols RTL', 'Simple', 'Two Cols RTL Gray Fill', 'Two Cols RTL No LS No Caption', and 'Two Cols RTL No LS No Pict'. Below the list are buttons for 'Title Format...' and 'Text Format...'. The 'Restore Old Article Block Contents' checkbox is checked. The 'External Margins' field is set to 0.25 cm. The 'Number Of Columns' field is set to 5. The 'Columns Separator' field is set to 0.51 cm. The 'Title Lines Number' field is set to 2. The 'Text Direction' is set to 'RTL'. The 'Add Line Separators' checkbox is checked. The 'Border Thickness' field is set to 4 points. The 'Fill' option is set to 'Rect's Fill'. On the right, there is a 'Preview of Article: Five Cols LTR' showing a five-column layout. Below the preview, the 'Width' is 18.03 cm and the 'Height' is 25.40 cm. There are checkboxes for 'Add Picture' and 'Add Caption', and a 'Caption Text Format...' button. The 'Picture Position (Column)' field is set to 3, the 'Picture Width (In Columns)' field is set to 2, and the 'Approximate H/W Ratio' field is set to 1.2299. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Cancel', 'Save', 'Save As...', and 'Remove'.

الفصل

هذا هو دليلك المرجع للناشر الصحفي. إنه يشرح التفاصيل. ماذا سوف تُشاهد على سطح المكتب، ماهية الأوامر في أي من القوائم، ماذا يفعل كل أمر، وما هي الإختيارات المثبتة سلفاً. تحرّى حول التعقيدات في طباعة وثيقتك، وحول بعض التطبيقات التي تستطيع إستخدامها مع الناشر الصحفي. تعلّم حول طُرُق لوحة المفاتيح المُختصرة التي يمكنك إستخدامها لتسريع عملك وإحصل على أفكارٍ حول كيفية حل المشاكل المألوفة.

إن تكن قد قضيت بعض الوقت مع الإجراءات النهجية في الفصل الاول. فباستطاعتك إستخدام هذا الفصل كمرجع سريع لتفاصيل كنت قد نسيتها أو لتعلّم المزيد حول كيفية عمل أحد الأوامر. إن أنت أحد مُستعملي أجهزة ماكتوش المُتمرسين، فمن الممكن أنك تريد إستخدام هذا الفصل لمُساعدتك في سبر أغوار معالم الناشر الصحفي بدلاً من الدخول في تفاصيل وافية في الفصل الاول. إن تحتاج إلى مُساعدة في المهام المُنفصلة. مثل تشغيل الناشر الصحفي، إدخال نص من وثيقة أخرى، أو تكوين كتلة صورة. يمكنك إيجاد ما تحتاجه في الفصل الاول.

الثانية

البرنامج

الخطوط
ماكنتوش والناشر الصحفي يدعمان ثلاثة تقنيات خطوط أساسية: خطوط عُمِلت بـ «بت ماپ»، خطوط «بوست سكريبِت»، وخطوط «ترو تايب».

الذاكرة المتوفرة
في سياق عملك على وثائق في الناشر الصحفي فإن كل وثيقة تُخزَن في الذاكرة الداخلية (رام) لجهازك الماكنتوش. حجم وعدد الوثائق التي تستطيع العمل عليها في أي وقت محدودٌ فقط بالذاكرة الداخلية المتوفرة في جهازك الماكنتوش. مربع حوار سيجلب إنتباهك إن حاولت فتح العديد. أو أكبر من اللازم. من الوثائق.

شريط الأدوات
يحتوي شريط الأدوات على الأدوات التي تستعملها لتكوين والعمل على الأشكال على الصفحات في إطار وثيقتك المُنشَط. لإنتقاء أداة، انقر على أيقونتها في شريط الأدوات.

صفحات نموذجية متعددة
كل وثيقة من وثائق الناشر الصحفي لها ست وعشرون صفحة نموذجية يُمنى (مُعنونة R:A إلى R:Z) وست وعشرين صفحة نموذجية يُسرى (مُعنونة L:A إلى L:B). الصفحات النموذجية الُيمنى تشتمل على صفحات الوثيقة الُيمنى، أو ذات أرقام زوجية. النموذجية الُيسرى تشتمل على صفحات الوثيقة الُيسرى، أو الفردية.

مساطر الصفحة
كل إطار له مسطرة في أعلاه ومسطرة على إمتداد جانبه الأيسر. نُقطة البدء في المسطرة، المؤشرة بـ (٠) صفر على كلٍ من المسطرتين، يمكن تغييرها حسب الرغبة.

شريط الوضعية
شريط الوضعية، الذي في أسفل يسار إطار الوثيقة بجانب شريط التقليل الأفقي، يزود معلومات إضافية حول الشكل (أو الأشكال) التي تتعامل معها.

لوحة اللصق
لوحة اللصق عبارة عن مساحة عمل مؤقتة. تستطيع إستعمالها لتشذيب الأشكال قبل وضعها في وثيقتك. الأشكال التي على لوحة اللصق تُحفظ عند حفظك لوثيقتك، ولكنها لا تتم طباعتها مُطلقاً.

الصفحة
صفحة الوثيقة هي في وسط لوحة اللصق، مُعلّمة بمُسْتطيل له ظلٌ مُسْفَطٌ وعلامات تحديد. حجم وتوجُّه الصفحة يعتمدان على الترتيبات التي وضعت في أمر «إعداد الصفحة» في قائمة «ملف».

منطقة الطباعة
معظم الطابعات لا تتمكن من الطباعة إلى حافات الورقة. إن إخترت «إظهار منطقة الطباعة» من مربع حوار «تفضيلات/عامّة»، تظهر منطقة الطباعة على الصفحة كُمُسْتطيل مُلَوّن داخل الصفحة. أي جُزء من شكل يقع خارج منطقة الطباعة لا يُطبع.

الهوامش
فُم بإعداد هوامش وثيقتك بواسطة أمر «شبكات أو دلائل» في قائمة «صفحة». هوامش وثيقتك عبارة عن خطوط إرشادية لك تستعملها عند تصميم صفحاتك. لاحظ أن منطقة الطباعة، وليس الهوامش، على الصفحة هي التي تُقرَّر ما يُطبع.

سطح المكتب

الشبكة تتألف من صفوف (أفقية) وأعمدة (رأسية)، لتشكيل بُنية تحتيّة لصفحات وثيقتك. الدلائل عبارة عن خطوط أفقية أو رأسية بإمكانك سحبها من المسطرتين في أي وقتٍ تحتاجها. إن وضعت دلائلاً على صفحات نموذجية، فإنها تظهر على كافة صفحات وثيقتك.

إن كنت تعمل على نظام تشغيل ٧ أو أحدث، فلدى الناشر الصحفي أربعة ألواح عدا عن لوحى الأدوات والصفحات.

يجعلك تضيف لوناً إلى حدود كتلة أو حشو أو مُنتقى نصوص. الألوان التي تظهر في لوح الألوان قد تختلف من وثيقة إلى أخرى وربما تُعد لوثيقة مُعيّنة بواسطة إختيار «تفضيلات/عامة» من قائمة «وثيقة».

يُمكنك من تغيير مواصفات الكتابة لنقطة إدخال أو مجال نصوص مُنتقى.

على الدوام لدى الناشر الصحفي ما لا يقل عن سبعة قوائم في شريط قوائمه. إن تقوم بتحرير نص تظهر قائمتين إضافيتين. إن تعمل على كتلة صورة تظهر قائمة إضافية واحدة.

حول الناشر الصحفي
تعرض رقم النسخة المعدّلة من الناشر الصحفي ومعلومات حول حقوق الطبع. إنها أيضاً تعرض كمية الذاكرة الداخلية (رام) المتوفّرة في سياق عملك.

المنتقى: يُستخدم لإنتقاء الطباعة التي تريد إستعمالها لطباعة وثيقتك. تستطيع إختيار أمر «طباعة» من قائمة «ملف» لرؤية أي الطابعات جرى إنتقاؤها حالياً.

لوحة التّحكّم: تقوم بالسيطرة على عددٍ من إختيارات المنظومة. أهم تلك بالنسبة للناشر الصحفي هي «الذاكرة» و «الشاشات».

أغطية المفاتيح: تعرض لوحة مفاتيحك وتُشير للمفاتيح بحروفٍ في الخط الحالي.

دفتر المهملات: يُستخدم لنسخ نصوص أو رسوم. إنه مُفيد بوجه خاص إن أردت نسخ ولصق بضعة مواد من وثيقة جرى تكوينها في تطبيقٍ آخر إلى وثيقة في الناشر الصحفي.

تحتوي قائمة «ملف» على أوامرٍ تستخدمها للعمل على الوثائق المخزونة في أقراصك.

جديد

يفتح وثيقة جديدة بدون عنوان. تستطيع فتح أي عددٍ من الوثائق الجديدة تسمح بفتحه الذاكرة الداخلية

الشبكات والدلائل

الألواح

لوح الألوان

لوح مواصفات الكتابة

القوائم

قائمة أيد

قائمة ملف

القوائم

المُتوفّرة في جهازك الماكنتوش .

.فتح ..

يعرض حوار الملف القياسي لكي يمكنك من إنتقاء وثيقة لفتحها.

.إقفال

يقوم بإغلاق الإطار المنشط للوثيقة. إن أجريت تغييرات على الوثيقة، يسألك الناشر الصحفي إن كنت تود حفظها أولاً.

.حفظ

يقوم بحفظ النسخة الحالية من الوثيقة في الإطار المنشط ..

.حفظ بإسم ..

يحفظ وثيقتك بالإسم الذي تحدده. تستطيع كذلك استخدام «حفظ بإسم...» لحفظ وثيقتك بإسم مختلف، في مجلد مختلف، أو في فُرص مختلف. أو لحفظ وثيقتك كوثيقة ناشر صحفي ٦ .

.حفظ القيم الجديدة

يقوم بحفظ تفضيلات الصفحة الحالية، وإعدادها.

.إرتداد

تستعيد آخر نسخة محفوظة لإطار الوثيقة المنشط. يمحي «إرتداد» كافة التغييرات التي أجريتها منذ آخر مرة حفظت فيها. يشبه «إرتداد» أمر «تراجع تام» .

.إعداد الصفحة

يقوم بتحديد حجم وتوجّه الصفحات في وثيقتك.

.إعداد الطباعة

يحدّد حجم الورق، والتوجّه، والتجاور، وفروزات الألوان، وعلامات التحديد وتأثيرات طباعية خاصة مثل التصغير، والتكبير، والإستعاضة عن الخطوط، والتلطيف ومُعاجة «بتمايس» .

.طباعة

يقوم بطباعة الوثيقة الحالية إستناداً إلى الإختيارات التي جرى إنتقاؤها.

. جلب نص XTND / - جلب نص Easy Open

يقوم بإدخال كافة النصوص من وثيقة أخرى عند نقطة الإدخال في كتلة النص. إن إنتقيت نصاً بواسطة تحديده ثم تختار «جلب نص...»، يحل النص المجلوب محل النص المُنتقى.

القوائم

يدعم الناشر الصحفي نظام ١٠ Easy Open لمنظومة ماك بحيث يجلب مجال واسع من النصوص آلياً.

. نقل نص ..

يستعمل الناشر الصحفي منظومة XTND لنقل نص في مجال واسع من تنسيقات معالجة الكلمات. إن أقيمت مفتاح «الإختيار» مضغوطاً أثناء إختيارك «نقل نص...»، فإن الناشر الصحفي ينقل النص إلى ملف نص (XTND)، الذي يمكن فتحه بواسطة كل تطبيقات ماكنتوش لمعالجة الكلمات. يقوم «نقل نص...» بحفظ النص في الكتلة، أو سلسلة الكتل، في وثيقتك التي فيها نقطة إدخال أو نص مُنتقى.

. جلب صورة ..

يقوم بجلب وثيقة صورة إلى داخل كتلة الصورة التي إنتقيتها بواسطة أداة التصوير.

. إنهاء

يُتهي عمل الناشر الصحفي ويُعيدك إلى «الباحث». إن قُمت بتغييرات على أي من الوثائق على سطح المكتب منذ أن قُمت بالحفظ آخر مرة، يسألك مربع حوار إن كنت تروم أولاً حفظ التغييرات.

. تراجع عن

يستعيد النصوص، أو الصور، أو الأشكال الرسومية التي حُذفت بواسطة مفتاح «الحذف» أو بواسطة أحد أمرى «قص» أو «مسح». كذلك تستطيع التراجع عن حركة أو تغيير حجم شكل أو مجموعة أشكال.

. قص

يُزيل الشكل، أو النص، أو الصورة المُنتقاة ويضعها على لوحة التعليق، مُستبدلاً أي شيء كان على اللوحة سابقاً.

. نسخ

يقوم بنسخ الشكل، أو مجموعة الأشكال، النصوص أو الصورة المُنتقاة، ويضعها على لوحة التعليق، مُستبدلاً أي شيء كان على لوحة التعليق من قبل.

. لصق

يضع نسخة من محتويات لوحة التعليق في الإطار المُنشط.

. مسح

يُزيل الشكل، أو النص، أو الصورة بدون وضع المجال المُنتقى على لوحة التعليق.

. تحديد كلي

يقوم بتحديد كل شكل على الصفحة إن كنت تستخدم أداة التنشيط، عدا أشكال الصفحة النموذجية.

قائمة تحرير

القوائم

. نشر كتلة

إن كنت تعمل على منظومة V أو منظومة أكبر، فيمكنك المشاركة في نصوص الناشر الصحفي المُنسقة مع وثائق الناشر الصحفي الأخرى الموجودة على نفس جهاز ماكتوش أو خلال شبكة من حاسبات ماكتوش.

. الإشتراك في

إذا تعمل على منظومة V أو منظومة أكبر منها، فيمقدورك إستلام أنواع مُختلفة من البيانات من ملفات طبعت قام الناشر الصحفي أو تطبيقات ماكتوش أخرى بتكوينها. تشترك في بيانات قام ناشر بإعدادها ووفرها كطبعة.

. إختيارات النشر

سلاسل النصوص وكتل الصور التي جرى تصميمها كناشرة أو مُشتركة تعرض حدوداً مُتميّزة عند تنشيطها بواسطة أداة الكتابة أو أداة التصوير على التوالي. الناشرات المُنشّطة تُحاط بحدود سميكة رمادية فاتحة. المُشتركات المُنشّطة تُحاط بحدود رمادية غامقة سميكة.

. نسخ التنسيق

يقوم بنسخ مواصفات الكتابة لمجال نصوص مُنتقى. إذا كان النص له مواصفات متنوعة، فقط تلك التي للحرف الأول يتم نسخها.

. تطبيق التنسيق

يقوم بتطبيق مواصفات الكتابة التي جرى نسخها بواسطة أمر «نسخ التنسيق» على نص مُنتقى.

. إزالة لوحة المواصفات

يزيل أية لوحة مواصفات مُطبّقة من النص المُنتقى.

. لصق المُصطلح

يقوم بلصق مُصطلح نص أو شكل تختاره من القائمة الفرعية في الإطار المُنشّط.

. تفضيلات / عامة

* «الوحدات الأفقية»: يمكن أن تكون بالبوصة، سنتيمتر، بايكا، سيسرو، أو بنط. وحدات القياس التي تختارها هي المُستعملة للمسطرة الأفقية ولكافة مربعات الحوار التي تعرض القياسات الأفقية.

* «الوحدات الرأسية»: يمكن أن تكون بالبوصة، سنتيمتر، بايكا، بنط، سيسرو، أو كوربس.

* «رسم الدلائل» يقوم بتكوين خطوط إرشاد تحت الأشكال على الصفحة أو على قُمة الأشكال.

* «قوة الإنجذاب»: يُقرّر كم يكون الشكل قريب من دالّة لكي ينجذب إليها.

* «لوح اللصق الأفقي»: يضع أبعاد لوحة اللصق في الإتجاه الأفقي.

* «لوح اللصق الرأسي»: يقوم بتحديد بُعد لوحة اللصق في الإتجاه الرأسي.

قائمة وثيقة

القوائم

- * «إستخدام لوح الخطوط» يقوم بتشغيل وتوقيف لوح خطوط ملائمة الوثيقة لإستعماله مع لوح مواصفات الكتابة العائم. عندما يكون موقفاً عن العمل، تعرض قائمة الخطوط المُنبتقة كافة الخطوط المُنبتة في منظومتك. عندما يكون مُشغلاً، تعرض قائمة الخطوط المُنبتقة فقط الخطوط التي حالياً في لوح خطوط ملائمة الوثيقة.
- * «ضبط لوح الخطوط..» يُقرّر الخطوط التي تظهر في لوح خطوط ملائمة الوثيقة.
- * «ضبط لوح الألوان..» يقوم بتقرير الألوان التي تُعرض في قوائم ألوان الناشر الصحفي وفي ألواح الألوان.
- . تفضيلات/ مواصفات نص.
- * «رقم الصفحة البدائية» يضع رقم صفحة الإبتداء لوثيقتك، وفي العادة توضع على ١ .
- * «حدود قرن الحروف الآلي» يُقرّر أصغر حجم كتابة الذي يقرنه الناشر الصحفي آلياً. القيمة الثابتة هي ١٢ بنط.
- * «عامل تكبير/ تصغير القرن الآلي» يجعلك تُطبّق قرناً أحكم أو أكثر تفككاً في الوقت الذي تُحافظ فيه على مواضع القرن لكل زوج من الأحرف في جدول القرن.
- * «المسافة الآلية بين السطور» يضع مقدار المسافة بين السطور لأي نص في الوثيقة .
- * «التظليل تحت خط حجم» يجعل حجم بنط الذي تحته يكون النص مُعتماً.
- * «العرض الثابت لحقول الجداول» يضع عُرْض القيمة الثابتة للجداول في وثيقتك.
- * «وقف تكبير/ تصغير الخط» يُقرّر ما إذا يقوم الناشر الصحفي بتكبير أو تصغير الخطوط التي حجومها ليست مُنبتة حالياً في «ملف المنظومة».
- * «إظهار غير المرنيات» يُضيف إلى عرض الشاشة حروفاً خاصةً للفُسحات والجداول والعائدات التي في العادة لا تظهر على الشاشة. وسواءً أكان «إظهار غير المرنيات» مُشغلاً أو موقوفاً عن العمل، هذه الحروف لا تُطبع.
- * «ضبط السطر الأول آلياً» يُقرّر كيف يكون وضع الخط القاعدي للسطر الأول من كتلة نص نسبةً إلى أعلى الكتلة.
- * «حروف كبيرة مُصغرة..» يُقرّر كيفية إنشاء حروف تاجية صغيرة .
- * «مُرتفع..» يُقرّر كيف يتم إنشاء الحروف المُرتفعة عندما تختار «تحويل النص إلى .. مُرتفع» من قائمة «النص».
- * «مُنخفض..» يُقرّر كيف يجري إنشاء الحروف المُنخفضة عندما تختار «تحويل النص إلى .. مُنخفض» من قائمة «النص».
- * «كسور عُشرية..» يُقرّر كيف يتم بناء الكسور العُشرية عندما تختار «تحويل النص إلى .. كسور عُشرية» من قائمة «النص». «تكبير/ تصغير أفقي» هو الملائمة الأفقية التي تُطبق على البسط والمقام.
- * «تكبير/ تصغير رأسي» هو الملائمة الرأسية المُطبّقة على البسط والمقام.
- * «الأسعار..» يُقرّر كيف تُقام الأسعار عندما تختار «تحويل النص إلى .. الأسعار» من قائمة «النص».
- * «علامات الإقتباس المُحسنة» يُقرّر فيما إذا كان رمزي البوصة (") والقدم () تتحولان آلياً إلى علامتي إقتباس مُفردة أو مزدوجة مفتوحة أو مُغلقة في سياق كتابتك.
- * «العُرْض المُقنّن» يقوم بتشغيل أوزان الخطوط العالية الدقة.

. عرض

- * «الصفحات المتقابلة» يعرض الصفحة الحالية والصفحة التي تُقابلها في الإطارات المنشّطة.
- * «تصغير مناسب» يُصغّر أو يُكبر الصفحة بحيث أن مجمل الصفحة تتلائم داخل الإطار المنشّط.
- * «نصف الحجم» يعرض الصفحة أو الصفحتين المتقابلتين بـ ٥٠٪ من الحجم الحقيقي.
- * «٧٥٪ من الحجم» يعرض الصفحة أو الصفحتين المتقابلتين بـ ٧٥٪ من الحجم الحقيقي.
- * «حجم حقيقي» يعرض الصفحة بنفس الحجم الذي تُطبع فيه.
- * «ضعفاً الحجم» يعرض الصفحة أو الصفحتين المتقابلتين بـ ٢٠٠٪ من الحجم الحقيقي.
- * «٤٠٠٪ من الحجم» يعرض الصفحة أو الصفحتين المتقابلتين بـ ٤٠٠٪ من الحجم الحقيقي.
- * «٨٠٠٪ من الحجم» يعرض الصفحة أو الصفحتين المتقابلتين بـ ٨٠٠٪ من الحجم الحقيقي.
- * «مصغّرات..» يعرض صوراً مُصغّرة لكل صفحة في وثيقتك.

.ألواح

هذه المواد تُقرّر ما إذا كانت الألواح العائمة السّت ظاهرة للعيان أو مخفيّة. لغرض جعل لوح مخفي منظوراً، إختَر «إظهار». لأجل إخفاء لوح، إختَر «إخفاء».

.لوحات المواصفات

تجعلك قادراً على إعداد، إضافة، تعديل، استخدام وحذف لوحات مواصفات لوثيقتك الحالية. «لوحات المواصفات» عبارة عن مواصفات كتابة وتنسيق مُعدّة مسبقاً تستطيع تطبيقها على نص مُنتقى أو نصٍ كتبته عند نقطة إدخال.

.مُصطلحات

يفسح لك المجال لتكوين مُصطلحات نصوص ومُصطلحات أشكال لحزن النصوص والأشكال المُستعملة في الغالب كمُفردات مُصطلحات. تستطيع تسمية، إعادة تسمية، لصق، جلب، وحذف مفردات مُصطلحات النصوص والأشكال، وجلب مُصطلحات النصوص والأشكال من وثائق الناشر الصحفي الأخرى.

. مواصفات الوصلة الإنكليزية

يدعك تعرض، وتُغيّر، وتُضيف إلى قائمة الكلمات التي تريد الناشر الصحفي أن يوصلها بشكلٍ يختلف عن ما يفعله من تلقاء ذاته.

. مواصفات ضبط السطور

يقوم بعرض مربع حوار «مواصفات ضبط السطور» ليدعك تُسيطر على الكيفية التي يملأ فيها الناشر الصحفي السطور للنص المُضبط عندما تختار «ضبط» أو «ضبط كلي» من قائمة «تنسيق».

القوائم

. مواصفات السطور المتعرجة
يُعد القطعة لكل سطر نص محاذى يساراً أو وسطياً أو يميناً، إستعمل أي من الإسلوبين: «قياسي»
أو «محترف».

في الإسلوب «قياسي» تقوم عملية آلية بملائمة أكبر عدد ممكن من الكلمات على سطر فيه إعدادات الوصلة
الإنكليزية الحالية. مع الإسلوب «محترف»، يقوم الناشر الصحفي بإنشاء السطر الأول لنص في كتلة ليملاً
عُرض كتلة النص ثم يستخدم ترتيبات «طول السطر» الخاصة بك ويعتبرها العُرض الأقصى للسطر بالنسبة
للسطر الثاني من النص. السطور التالية تتناوب ما بين العُرض الكامل والنسبة المتوية التي تُحددها في
«طول السطر».

. أدوات منوعة

هذه عبارة عن مجموعة من الأدوات المتنوعة المفيدة. تستطيع حساب عدد الحروف، تدرج كافة الخطوط
والصور المستخدمة في الوثيقة في قوائم، تفتح ملف «نص تنفيذي»، تشاهد عرض شرائحي
«slide show» لوثيقتك، تحفظ صفحات كملفات «يوسر سكريبس»، أو تُغير مواصفات القرن والتقنين
الآليين.

. إطارات

يساعدك على إدارة إطارات الوثيقة المفتوحة على مكتبك مستخدماً إختياري «تجاوز الإطارات» و«تتالي
الإطارات» في قائمة «إطارات» الفرعية.

. إدخال صفحات

يعرض مربع حوار «إدخال صفحات» ليدعك تُدخل صفحاتٍ أو صفحاتٍ مُتقابلة إلى وثيقتك.

. حذف صفحات

يزيل صفحة أو مجال من الصفحات التي تُحددها. إكتب أرقام الصفحتين الأولى والأخيرة التي تُحذف، كما
مُبين في شريط تقليب الصفحات، في مربع الحوار. لغرض حذف صفحة واحدة، إكتب رقمها في كلتا
الخاننتين.

. الإنتقال إلى صفحة رقم ..

يدعك تسرع بالذهاب عبر وثيقة متعددة الصفحات بواسطة إدخال رقم الصفحة التي تريد الإنتقال إليها،
عارضاً بديلاً عن شريط تقليب الصفحات.

. إستخدام الصفحات النموذجية

يقوم بتنشيط وتجميد عمل عناصر الصفحة النموذجية على الصفحة الحالية.

. إستخدام الصفحات النموذجية

قائمة صفحة

أثناء عرض صفحة وثيقة، يقوم «إستخدام الصفحات النموذجية..» بتعيين صفحة نموذجية مختلفة لإستعمالها كصفحة نموذجية للصفحة الحالية.

. إحياء الشبكة أو الدلائل
يقوم بتنشيط أو تجميد عمل الشبكة أو الدلائل .

. شبكة
يقوم بعرض الشبكة إن كان مؤشراً. إختيار «دلائل» يقوم بتوقيف عمل الشبكة.

. إعداد الشبكة
يجعلك تُلَاقِم الشبكة. هناك ثمان شبكات تم إعدادها مُسبقاً في مربع حوار «إعداد الشبكة».

. دلائل
يُظهر أو يخفي دلائل وثيقتك.

. إعداد الدلائل
يسمح لك بتحديد إعداد هوامش وأعمدة وثيقتك.

. تأمين الدلائل
يُقرّر ما إذا تستطيع تحريك الدلائل على صفحتك. عندما تُؤشّر «تأمين الدلائل»، لا يكون بمقدورك تحريك الدلائل على الصفحة أو إستخدام «إعداد الدلائل»، لكن بإمكانك تكوين دلائل جديدة بسحبها خارج المساطر.

. مُحَاذَة
يقوم بمُحَاذَة الأشكال التي تنتقيها أفقياً، رأسياً، أو كليهما، على طول الجانبين أو المحورين الوسطيين.

. تكرار
يقوم بتكوين نسخ متعددة من أي شكل أو اشكالٍ ويتيح لك إمكانية تحديد العدد والمسافة الفاصلة بينهما.

. تحريك
يتيح لك المجال لتحريك شكل أو مجموعة أشكال من موضع لآخر.

. مواصفات
يعرض مربع حوار «المواصفات» لأشكالٍ مُنتقاةٍ ليُهيء لك مُشاهدة وتغيير المواصفات.
. إحضار للامام، إحضار للمقدمة، نقل للوراء، نقل للمؤخرة

القوائم

«إحضار للأمام» و«نقل للوراء» ينقلان شكلاً أو إشكالاً مُنتقاة طبقة واحدة أعلى وطبقة واحدة أسفل على الصفحة، على التوالي. «إحضار للمقدمة» و«نقل للمؤخرة» يُحرّكان الشكل أو الأشكال المُنتقاة إلى الطبقة العليا أو الطبقة السفلى من الصفحة، على التوالي.

.تأمين

يُؤمن أشكالاً مُنتقاة في مواضعها. الأشكال المؤمنة لا يمكن تحريكها، أو تغيير حجمها، أو حذفها.

.إزالة تأمين

يقوم بإزالة تأمين أشكال مؤمنة لكي تستطيع تحريكها، أو تغيير حجمها، أو حذفها.

.تجميع

يفسح لك المجال لكي تُجمّع أشكالاً بحيث يجري التعامل معها على أنها وحدة .

.إزالة التجميع

يسمح لك بتحرير أشكال مُجمّعة بحيث يمكن التعامل معها على إنفراد .

.دوران

يقوم بتدوير شكل أو مجموعة أشكال مُنتقاة حول محور. إستعمل أمر «دوران» أو أدخل زاوية دوران في مربع حوار «المواصفات».

.قلب رأسي

يقوم بعكس الشكل أو الأشكال المُنتقاة عبر المحور الرأسي.

.قلب أفقي

يقوم بعكس شكل أو أشكال مُنتقاة عبر المحور الأفقي.

.خطوط مُستقيمة

يجوي لوحات مواصفات ودرجات سُمك لخطوط وحدود أشكال.

.هيئة قلم

يُتيح لك إضافة واحدة من ٤٢ هيئة متوفرة لحدود شكل، بما في ذلك السوداء أو الشفافة «بدون».

.لون قلم

يسمح لك بإضافة لون إلى حدود الشكل.

قائمة رسم

.تظليل قلم
يتيح لك تطبيق تظليل على حدود الأشكال.

.تداخل لون القلم
يمنحك التَّحكُّم في كيفية طباعة السطور والحدود، وإزالة الخطوط والحدود، عندما تقوم بعمليات فرز الألوان.

.هيئة حشو
يدعك تملأ داخل كتل نصوص وأشكال رسوم بهيئة تنطبق الهيئات على الأشكال المنتقاة، إن وُجدت، وعلى الأشكال التي ترسمها لاحقاً. القيمة الثابتة لـ «هيئة حشو» هي «بدون»، وهي شقافة.

.لون حشو
يسمح لك بملء داخل كتل النصوص وأشكال الرسوم بأي واحدٍ من الألوان الثمانية في اللوح، أو أيٍ من الألوان الخاصة. تستطيع ملاءمة لوح «لون حشو» في مربع حوار «التفضيلات» في قائمة «وثيقة».

.تظليل حشو
يتيح لك تطبيق تظليل على داخل كتل نصوص وأشكال رسوم. التظليلات تنطبق على أشكال مُنتقاة، إن وُجدت، وعلى الأشكال التي ترسمها لاحقاً.

.تداخل لون الحشو
يتيح لك التَّحكُّم في كيفية طباعة داخل الأشكال، أو إزالتها، عندما تقوم بعمليات فرز الألوان.

.مواصفات الكتابة
يعرض مربع حوار «مواصفات الكتابة» ليُتيح لك ترتيب مواصفات الكتابة والتنسيق لنصٍ مُنتقى أو نصٍ كتب أو أدخل بعد نقطة الإدخال.

.مسافة بين السطور
يُحدِّد مقدار المسافة، بينط، من الخط القاعدي للسطر المُنتقى إلى السطر القاعدي للسطر الذي فوقه.

.شكل الكتابة
يجعلك تُحدِّد شكل نصٍ مُنتقى أو مكتوب. إختر من «عادي، أسود، مانل، مُحدِّد، مُظلل، وتحتته خط».

.درجة التظليل
يتيح لك جعل لون النص المُنتقى، أو النص الذي كُتب بعد نقطة إدخال، أفتح أو أغمق.

قائمة تنسيق

. لون

يسمح لك بتوظيف لون إلى النص المنتقى أو نصاً كتبته عند نقطة الإدخال. لغرض ملاءمة لوح الألوان مع ما يصل إلى ستة ألوان من إختيارك.

. محاذاة

يقوم بتحديد الطريقة التي يتحاذى بها النص المنتقى مع كتلة النص. «محاذاة يُمنى» هي (القيمة الثابتة)، «محاذاة يسرى» أو «توسيط السطور». «ضبط كُلي» يجعل السطر الأخير من فقرة أطول بحشوه بالفراغات لكي يملأ السطر. «ضبط السطور» يضبط إلى اليمين آخر سطر من الفقرة. هذه الإختيارات تتأثر بالترتيبات الحالية لأمري «مواصفات الوصلة الإنكليزية» و «مسافة أفقية»، وترتيب «مواصفات السطور المتعرجة».

. بداية الفقرة

يقوم بتحديد سطور بدايات الفقرات. «الفقرة»، «من اليسار» أو «من اليمين». «الفقرة» يقوم بترتيب بداية الفقرة للسطر الأول من فقرة من جهة اليمين لكتلة النص. «من اليسار» يقوم بترتيب بداية الفقرة لكل سطرٍ مُنتقى، عدا السطر الأول في فقرة، من الجانب الأيسر لكتلة النص. «من اليمين» يقوم بترتيب بداية الفقرة لكل سطرٍ مُنتقى من الجانب الأيمن لكتلة النص. الوحدات المُستعملة في مربعات حوار «بداية الفقرة» هي التي على المسطرة الأفقية.

. جداول

يعرض مسطرة «الجداول» لِيُتيح لك تحديد عدد ونوع وقفات الجداول لنصٍ مُنتقى أو مكتوب. الضغط على «جداول» من دون إعداد الجداول يقوم بإدخال فاصلة ثابتة: يُقرر حجمها باستخدام «العرض الثابت لحقول الجداول» في مربع حوار «تفضيلات/ مواصفات النص». إستخدم المسطرة لوضع وقفات الجداول في مواضعها. تقوم المسطرة بقياس المسافة من الحافة اليمنى لكتلة النص: وحدات القياس هي كتلك التي في مربع حوار «تفضيلات/ مواصفات عامة».

. مسافة إفقية ...

يدعك تحدد المسافة الثابتة، المسافة بين الكلمات، والمسافة بين الحروف، بها في ذلك التقنين والمسافة بين الحروف في وثيقتك.

. مسافة رأسية ...

يسمح لك أن تحدد المسافة بين الفقرات وموضع الخط القاعدي لنصٍ مُنتقى عند نقطة الإدخال.

. قرن حروف آلي

يقوم بتشغيل وتوقيف القرن الآلي، الذي يؤثر على النص المنتقى أو نصٍ كُتب عند نقطة الإدخال.

. تقنين مسافات آلي
يُقرَّر مستوى التقنين الآلي الذي يؤثر على نص مُنتقى أو النص الذي يُكتب عند نقطة الإدخال. تستطيع
تحديد ثلاثة مستويات للتقنين بواسطة «تقنين مسافات آلي». يستخدم الناشر الصحفي مواصفات التقنين
لتقنين الكتابة.

. تداخل الألوان
يُهيء لك السيطرة على كيف يُطبع النص، وإزالات النص، عند قيامك بعمليات فرز الألوان.

تحتوي قائمة «النص» على أوامر تعمل على نص مُنتقى أو على نصٍ تكتبه عند نقطة الإدخال الحالية.

قائمة النص

. البحث عن
يدعك تبحث عن حرفٍ مُحدّد، أو كلمة مُحدّدة، أو إصطلاح مُحدّد، أو مواصفة مُحدّدة، أو خواص كتابة في
المنتقى الحالي، أو كتلة النص الحالية، أو سلسلة كتل نصوصٍ مربوطة، أو مجملٍ وثيقتك.

. البحث مرة ثانية
يقوم بالبحث عن الحدث التالي للنص، الخط، التشكيلة، حجم الكتابة، وإختياراتٍ أخرى قُمت بتحديددها
آخر مرة في مربع حوار «بحث»، بادئاً بعد نقطة الإدخال الحالية أو مُنتقى النصوص.

. البحث عن النص المُحدّد
يقوم بالبحث عن كلمة أو إصطلاح مُنتقى. إلى ما لا يزيد عن ٢٠ حرفاً من الكلمة أو الإصطلاح تظهر على
القائمة، مُستبدلةً الكلمة «مُحدّد». لا يأخذ «البحث عن النص المُحدّد» بنظر الإعتبار معالم مواصفات الكتابة
للنص المُنتقى في عملية البحث. إستخدم أمر «البحث عن» للبحث عن النص المُنتقى.

. إستبدال ...
يقوم بالبحث عن نصٍ مُحدّد في كتلة نص، أو سلسلة مربوطة، أو في الوثيقة برمّتها، ويستبدلها بالنص الذي
تكتبه.

. تدقيق الإملاء
يقوم بتفحص تهجئة الكلمات في وثيقتك ابتداءً من نقطة الإدخال أو من نهاية مجال النصوص المُنتقى الحالي
إلى نهاية كتلة النص أو السلسلة الحالية. «قاموس التهجي» يجب أن يكون في مجلد «القاموس».

القوائم

. إقتراح تهجئة ...
يقترح تهجئة للكلمة المنتقاة حالياً أو للكلمة التي عند نقطة الإدخال الحالية. يجب أن يكون « قاموس
التهجئي » في مجلد « القاموس ».

. إضافة كلمة
يدعك تضيف كلمة مُنتقاة، أو كلمة عند نقطة الإدخال الحالية، إلى « قاموس المُستعمل ».

. تحويل النص إلى
يُتيح لك تغيير الطريقة التي تبدأ بها الكلمة المُنتقاة بحرف تاجي كبير، ولإجراء بعض التنسيق الخاص.

. الوصلة الإنكليزية
يقوم بتشغيل وتوقيف عمل الوصلة الإنكليزية لنص مُنتقى أو نص مكتوب عند نقطة الإدخال. تتحكم
بسلوك « الوصلة الإنكليزية » عن طريق مربع حوار « مواصفات الوصلة الإنكليزية ».

. اللُغة
يدعك تُطبّق لُغة ما على نص مُنتقى أو نص مكتوب عند نقطة الإدخال. يقوم الناشر الصحفي بتفحص
اللُغة التي طبقتها على الحرف الأول من كلمة ويستعمل تلك المواصفة لأجل الوصلة الإنكليزية وتدقيق
الإملاء.

. إدخال حد نهاية العمود
يقوم بوضع حدّ نهاية عمود عند نقطة الإدخال. ينتهي النص عند هذه النقطة وينساب إلى الكتلة التالية من
سلسلة كتل النصوص. إن كان لديك مجال نص مُنتقى، يُستبدل المجال بحرف حد نهاية عمود.

. إزالة حدّ نهاية العمود
يقوم بحذف نهايات الأعمدة في النص المُنتقى، مُستبدلاً إياها بحروف العودة.

. تحجيم الكتلة نسبةً للنص
يقوم بتعديل عُرض وطول كتلة النص التي تحوي نقطة الإدخال أو مجال النص المُنتقى بحيث أن كتلة النص
تتلائم بالضبط مع النص الذي تحويه.

. تحجيم النص نسبةً للكتلة
يقوم بتعديل الحجم، والمسافة بين السطور والملائمة الأفقية للنص في كتلة النص التي تحوي نقطة الإدخال
أو مجال النص المُنتقى بحيث تتلائم كتلة النص بالضبط مع النص الذي تحويه.

القوائم

قائمة تخطيطي

تحتوي قائمة «تخطيطي» على أوامر تعمل على كتل النصوص التي جرى تنشيطها بواسطة أداة التصوير.

.التحكّم بالصورة

يقوم بتعديل الصور الرمادية التدرّج. أولاً إنتقي كتلة الصورة التي تحوي الصورة التي تريد أن تُعدّلها بواسطة أداة التصوير. يزود مربع حوار «التحكّم بالصورة»، «التحكّم بالحرارة الرمادية» وإختيارات «المؤثرات الخاصة».

.تحجيم الكتلة نسبةً للصورة

يقوم بتغيير أبعاد كتلة الصورة بحيث تتلائم تماماً مع الصورة التي تحويها. أي تحريك رها قُمت به تحري إزالة. أي تحجيم قُمت بتطبيقه على الرسم يؤخذ بالحسبان.

.تحجيم الصورة نسبةً للكتلة

يقوم بتحجيم الرسم بحيث أنه يتلائم بالضبط داخل كتلة الصورة. أي تحريك قد تكون عملته تتم إزالته. في معظم الحالات سوف يكون التحجيم مختلفاً في الأبعاد الأفقية والرأسية.

.عرض فلم

إن تحتوي كتلة الصورة على فلم قصير (Quick Time) فإن هذا الأمر يعرض مُسيطر قياسي للأفلام السريعة القصيرة. يمكنك تضبيط الصوت وبدء العرض، وقف العرض، أو عرض الفلم بالتدرّج. لغرض وقف الفلم عند العرض وإبعاد المُسيطر، إبتق مفتاح «الأوامر» مضغوطاً وإضغظ مفتاح «الفاصلة(.)».

.حشو متدرّج

يملاً كتلة الصورة ببيانات تدرّج مُصطنع إستناداً إلى المقادير التي تُدخلها في مربع الحوار. قد يكون التدرّج خطياً أو دائرياً، بادئاً من لون و تظليل لينتهي بلون و تظليل بزيادات هادئة.

الطرق المختصرة

قائمة ملف

- الأوامر N:- يفتح وثيقة جديدة للناشر الصحفي.
 الأوامر O:- يفتح مربع حوار «فتح». يُمكنك عندئذٍ إنتقاء وثيقة ناشر صحفي موجودة لفتحها.
 الأوامر W:- يغلق الإطار المنشط.
 الأوامر S:- يحفظ النسخة من الوثيقة في الإطار المنشط.
 الأوامر P:- يفتح مربع حوار «طباعة». تستطيع بعدئذٍ إرسال الوثيقة في الإطار المنشط إلى الطباعة.
 الأوامر ~:- يجلب ملف صورة أو ملف نصوص من القرص ويضعها في كتلة الصورة أو كتلة النص.
 الأوامر Q:- يُنهي عمل الناشر الصحفي .

قائمة تحرير

- الأوامر Z:- يُبطل عمل الأمر السابق.
 الأوامر X:- يقص ويضع على لوحة التعليق نص أو رسم أو أشكال صور مُنتقاة بواسطة أداة التنشيط.
 الأوامر C:- ينسخ ويضع على لوحة التعليق نص أو رسم، أو أشكال صور مُنتقاة بواسطة أداة التنشيط.
 الأوامر V:- يلصق نصاً أو رسماً أو أشكال صورٍ من لوحة التعليق على الصفحة بواسطة إنتقاء أداة التنشيط.
 الأوامر A:- ينتقي مجمل النص في كتلة النص أو في سلسلة كتل نصوص .
 الأوامر [مفتاح غلق القوسين):- ينسخ تنسيق النص المُنتقى على لوحة تعليق التنسيق.
 الأوامر]مفتاح فتح القوسين):- يقوم بتطبيق محتويات لوحة تعليق التنسيق على النص المُنتقى .
 الأوامر H.العالي:- يُزيل لوحة المواصفات المُطبَّقة من النص المُنتقى .

قائمة وثيقة

- الأوامر H.العالي V:- يفتح مربع حوار «تفضيلات عامة» .
 الأوامر H.العالي E:- يفتح مربع حوار «تفضيلات / مواصفات نص» .
 الأوامر E:- يعرض الصفحات المُتقابلة في العرض المُنتقى الحالي.
 الأوامر ١:- يعرض الصفحة الحالية بحجم يتلائم في الإطار.
 الأوامر ٢:- يعرض الصفحة الحالية بنصف حجمها الفعلي.
 الأوامر ٣:- يعرض الصفحة الحالية بـ ٧٥٪ من حجمها الفعلي.
 الأوامر ٤:- يعرض الصفحة الحالية بحجمها الحقيقي.
 الأوامر ٥:- يعرض الصفحة الحالية بضعف حجمها الفعلي.
 الأوامر ٦:- يعرض الوثيقة الحالية بحجم المُصغرات .
 الأوامر H:- يفتح مربع حوار «لوحات المواصفات» . إن تكتب حرف مواصفة مباشرةً بعد تركيبية المفاتيح، فسوف يُنسَق النص المُنتقى أو النص الذي يعقُب نقطة الإدخال على مواصفات الكتابة التي حُددت للوحة المواصفات المُخصَّصة لذلك الحرف .
 الأوامر G:- يفتح مربع حوار «مُصطلحات نص» . إن تكتب حرف مُصطلح نص مباشرةً بعد تركيبية

الطرق المختصرة

المفاتيح، فإن النص المنتقى سوف يُستبدل بمُصطلح النص، أو سيتم إدخال مُصطلح النص عند نقطة الإدخال.

الأوامر B:- يفتح مربع حوار «مُصطلحات الأشكال». إن تكتب حرف مُصطلح شكل مباشرةً بعد تركيب المفاتيح، مُصطلح الشكل سوف يُوضع على الصفحة في موضعها الأصلي.

الأوامر العالي T:- يفتح مربع حوار «الانتقال إلى صفحة رقم:».

الأوامر العالي N:- يقوم بتشغيل وتوقيف «إحياء الشبكة أو الدلائل».

الأوامر العالي G:- يقوم بتشغيل وتوقيف الشبكة (و «إحياء الشبكة أو الدلائل»).

الأوامر ٩:- يفتح مربع حوار «إعداد الشبكة».

الأوامر العالي Y:- يقوم بتشغيل وتوقيف ترتيب الدلائل (و «إحياء الشبكة أو الدلائل»).

قائمة صفحة

الأوامر العالي A:- يفتح مربع حوار «مُحاذاة الأشكال».

الأوامر D:- يفتح مربع حوار «تكرار الأشكال المنتقاة».

الأوامر العالي D:- يفتح مربع حوار «تحريك الأشكال المنتقاة».

الأوامر M:- يفتح مربع حوار «المواصفات» لكل واحد من الأشكال المنتقاة.

الأوامر + (مفتاح علامة الزائد):- يُحرِّك الشكل أو الأشكال المنتقاة إلى المستوى الأمامي للأشكال المتداخلة.

الأوامر - (مفتاح علامة الشارحة):- يُحرِّك الشكل أو الأشكال المنتقاة إلى المستوى الخلفي للأشكال المتداخلة.

الأوامر U:- يؤمِّن الأشكال المنتقاة في أماكنها.

الأوامر العالي Q:- يفتح مربع حوار «الدوران».

الأوامر العالي Z:- يقوم بقلب الأشكال المنتقاة رأسياً.

الأوامر العالي W:- يقوم بقلب الأشكال المنتقاة أفقياً.

قائمة الشكل

الأوامر Y:- يفتح مربع حوار «مواصفات الكتابة» عندما يكون هنالك نص مُنتقى أو نقطة إدخال.

الأوامر العالي / (مفتاح علامة الخط المائل):- يفتح مربع حوار «الحجم».

الأوامر العالي \ (مفتاح علامة الخط المعكوس):- يفتح مربع حوار «المسافة بين السطور».

الأوامر العالي B:- يعرض النص المنتقى أو نص كتبه بعد نقطة الإدخال بإسلوب السواد الأفضل.

الأوامر العالي I:- يعرض النص المنتقى أو نص كتبه بعد نقطة الإدخال بإسلوب الميّل الأفضل.

الأوامر العالي O:- يعرض النص المنتقى أو النص الذي تكتبه بعد نقطة الإدخال بإسلوب المحدّد.

الأوامر العالي P:- يعرض النص المنتقى أو النص الذي تكتبه بعد نقطة الإدخال بإسلوب العادي.

الأوامر العالي S:- يعرض النص المنتقى أو النص الذي تكتبه بعد نقطة الإدخال بإسلوب المظلل.

الأوامر العالي U:- يعرض النص المنتقى أو النص الذي تكتبه بعد نقطة الإدخال بإسلوب تحته خط.

قائمة تنسيق

الطرق المختصرة

الأوامر.العالى.X:- يعرض النص المنتقى أو النص الذي تكتبه بعد نقطة الإدخال بإسلوب عليه خط.
 الأوامر.العالى.L:- يقوم بمحاذاة النص المنتقى إلى يسار كتلة النص ويترك الحافة اليمنى متعرجة.
 الأوامر.العالى.R:- يقوم بمحاذاة النص المنتقى إلى يمين كتلة النص ويترك الحافة اليسرى متعرجة.
 الأوامر.العالى.M:- يقوم بتوسيط النص المنتقى ما بين الجانبين الأيمن والأيسر من كتلة النص.
 الأوامر.العالى.J:- يقوم بضبط السطر الأخير من الفقرة المنتقاة يساراً.
 الأوامر.العالى.K:- يُطيل بالحشو السطر الأخير من فقرة لكي يملأ السطر.
 الأوامر.T:- يفتح مربع حوار «المداول» إن جرى أنتقاء نص أو نقطة إدخال.

الأوامر.F:- يبحث عن الحدث التالي للنص الذي حدّدته آخر مرة في مربع حوار «بحث».
 الأوامر.R:- يبحث عن الحدث التالي لنص البحث الذي حدّدته آخر مرة في إطار «إستبدال» ويستبدله بالنص البديل.

الأوامر.K:- يقوم بتدقيق الإملاء من نقطة الإدخال إلى نهاية كتلة النص أو سلسلة الكتل المربوطة.
 الأوامر.J:- يفتح مربع حوار «إقتراح تهجئة».
 الأوامر.L:- «قاموس المستعمل» للغة المستخدمة.
 الأوامر.العالى.X:- يُدخل أو يُزيل فاصلة عمود.
 الأوامر./ (مفتاح علامة الخط المائل):- يقوم بتحجيم الكتلة لكي تلائم النص بشكلٍ مُريح.
 الأوامر.\ (مفتاح علامة الخط المائل المعكوس):- يقوم بتحجيم النص المنظور ليتلائم في الكتلة بشكلٍ مُريح.

الأوامر.I:- يفتح مربع حوار «التحكّم بالصورة».
 الأوامر./ (مفتاح علامة الخط المائل):- يقوم بتحجيم الكتلة لكي تُلائم الصورة بشكلٍ مُريح.
 الأوامر.\ (مفتاح علامة الخط المائل المعكوس):- يقوم بتحجيم الصورة لكي تُلائم الكتلة بشكلٍ مُريح.

الأوامر.٧:- يضعك على الصفحة التالية من الوثيقة الحالية.
 الأوامر.٨:- يضعك على الصفحة السابقة من الوثيقة الحالية.

الأوامر.الإختيار.(نقر الماوس):- يُحوّل عرض الوثيقة ما بين «حجم حقيقي» و«تصغير مناسب».
 الأوامر.العالى.الإختيار.(نقر الماوس):- يُحوّل عرض الوثيقة ما بين «حجم حقيقي» و«ضعف الحجم».
 الإختيار.P:- يُحوّل عرض المسطرتين وحدود الكتلة تشغيل أو توقيف في أيٍّ من العُروض.

قائمة النص

قائمة تخطيطي

التنقل

طرق مختصرة لتغيير عرض الوثيقة

الطُرُق المَخْتَصِرَة

إنتقاء الأدوات

الأوامر.الإختيار.العالي.A:- ينتقي أداة التنشيط.
 الأوامر.الإختيار.العالي.H:- ينتقي أداة التحريك. عند إستخدامك أي من الأدوات عدا مؤشر الإدخال، إضغط مفتاح «الإختيار» لإنتقاء أداة التحريك.
 الأوامر.الإختيار.العالي.T:- ينتقي أداة كتل النصوص.
 الأوامر.الإختيار.العالي.I:- ينتقي مؤشر الإدخال.
 الأوامر.الإختيار.العالي.L:- ينتقي أداة الربط.
 الأوامر.الإختيار.العالي.P:- ينتقي أداة رسم كتل الصور.
 الأوامر.الإختيار.العالي.C:- ينتقي أداة التصوير.
 الأوامر.الإختيار.العالي.B:- ينتقي أداة رسم المُستطيلات.
 الأوامر.الإختيار.العالي.Q:- ينتقي أداة رسم المُستطيلات مقوَّسة الأركان.
 الأوامر.الإختيار.العالي.O:- ينتقي أداة رسم الأشكال البيضوية.
 الأوامر.الإختيار.العالي.R:- ينتقي أداة رسم الخطوط المُستقيمة الأفقية والرأسية.
 الأوامر.الإختيار.العالي.D:- ينتقي أداة رسم الخطوط المائلة.

أداة رسم كتل النصوص

الأوامر.(رسم كتلة):- يتحوَّل ألياً إلى مؤشر الإدخال عند رسم كتلة نص.

أداة رسم كتل الصور

الأوامر.(رسم كتلة):- يتحوَّل ألياً إلى أداة التصوير عند رسم كتلة صورة.

طرق أداة الربط المَخْتَصِرَة

أداة الربط.العالي.(نقر الماوس):- يُضيف كتلة نص قُمت بالضغط على مفتاح (العالي) ونقرت فيها قبل كتلة النص التي نقرتها للتو في سلسلة كتل.

أداة الربط.الأوامر.العالي.(نقر الماوس):- يفصل سلسلة كتل نصوص ويجعلها سلسلتين ويُدخل كتلة النص، التي ضغطت مفتاحي (الأوامر) و(العالي) ونقرت في الكتلة الأولى، في السلسلة الجديدة.

أداة الربط.الإختيار.العالي.(نقر الماوس):- يضيف سلسلة كتل، قُمت بالضغط على مفتاحي (الإختيار) و(العالي) ونقرت داخلها، إلى سلسلة كتل أخرى التي نقرت للتو داخل أول كتلة فيها.

مؤشر الإدخال

الأوامر. A:- ينتقي كل النص في كتلة النص الحالية.
 النقر مرتين:- ينتقي الكلمة التي نُقرت والفاصلة التي تليها.
 الأوامر. النقر مرتين:- ينتقي الكلمة التي نُقرت، بدون الفاصلة التي تليها.
 النقر ثلاث مرّات:- ينتقي سطرًا كاملاً من النص.
 النقر أربع مرّات:- ينتقي الفقرة بكاملها.
 العالي.نقر:- يضع مؤشر الإدخال في بداية مجال نصوص تريد إنتقاؤه. تحرك إلى نهاية مجال النصوص و
 إضغط مفتاح (العالي) وإنقر. النص ما بين نقطة الإدخال وموضع النقر يتم إنتقاؤه.

**الطرق المُختصرة
 لتحديد حجم
 الفواصل**

الأوامر.الإختيار.العالي.F:- يُدخل فاصلة ثابتة.
 الإختيار.شريط فاصلة:- يُدخل فاصلة كلمة إعتيادية غير مفصولة.
 الأوامر.العالي.الإختيار.M:- يضيف فاصلة إيم.
 الأوامر.العالي.الإختيار.N:- يضيف فاصلة أن.
 الأوامر.العالي.الإختيار.T:- يضيف فاصلة ضعيفة.

وظائف خاصة

هذه الوظائف تُدخل آلياً مقاديراً حيثُما تحصل الضغوطات على المفاتيح. ضع مؤشر الإدخال حيثما يتوجب أن يكون المقدار، وإضغط على المفاتيح بالتسلسل الصحيح. إن كتبت تركيبات المفاتيح هذه على صفحة نموذجية، فإن الناشر الصحفي يضع شاغل موضع في مكانه. المقدار الصحيح يتم إدخاله على الصفحات الفعلية.

الأوامر.الإختيار.العالي.٣:- يُدخل رقم الصفحة للصفحة الحالية عند نقطة الإدخال. على صفحة نموذجية، شاغل الموضع هو ##.

الأوامر.الإختيار.العالي.٤:- يُدخل رقم الصفحة للصفحة التي قبل الحالية عند نقطة الإدخال. على الصفحة النموذجية، شاغل الموضع هو \$.\$.

الأوامر.الإختيار.العالي.٥:- يُدخل رقم الصفحة للصفحة التي بعد الحالية عند نقطة الإدخال. على الصفحة النموذجية، يكون شاغل الموضع %/.

الأوامر.الإختيار.العالي.٦:- يُدخل عند نقطة الإدخال رقم الصفحة للصفحة التي تحصل فيها كتلة النص التي قبل كتلة النص الحالية في سلسلة. على صفحة نموذجية، شاغل الموضع هو ^.^.

الأوامر.الإختيار.العالي.٧:- يُدخل عند نقطة الإدخال رقم الصفحة للصفحة التي تحصل فيها كتلة النص التي بعد كتلة النص الحالية في سلسلة. شاغل الموضع على صفحة نموذجية هو &&.

الأوامر.الإختيار.العالي.٨:- يُدخل عدد الصفحات الإجمالي في الوثيقة الحالية عند نقطة الإدخال.

ملحق نماذج الخطوط العربية

تجد ضمن هذا الملحق نماذجا من النصوص العربية المنسقة بمختلف الخطوط العربية التي طرحتها شركة ديوان للبرمجيات المحدودة. يتضمن الناشر الصحفي مكتبة كبيرة من اروع الخطوط العربية التي طورتها وحسنتها ديوان. إذا اردت اعتماد الجودة والدقة العالية لعملك في تنسيق النصوص العربية وطباعتها فلن يمكنك الإستغناء عن هذه الخطوط. إحرص على استخدام الخطوط المرخصة فقط، تجنباً لخرق حقوق الملكية الفكرية وتجاوزاً للمشاكل التقنية وضياع الجهود.

عند إستعمال الناشر الصحفي، يكون بإمكانك تنسيق النصوص بالخطوط المرخصة في نسختك بالإضافة الى الخطوط المثبتة في نظام التشغيل. يجب ملاحظة ان خطوط شركة ديوان تعمل ضمن الناشر الصحفي فقط.

تختلف مجموعة الخطوط المرخصة في نسختك من الناشر الصحفي حسب الخيارات التي طلبتها من الموزع عند الشراء. يمكنك ترقية اصدارتك لاحقاً اذا رغبت باضافة المزيد من الخطوط اليها. للمزيد من المعلومات عن مجاميع الخطوط المتوفرة وخيارات الترقية، قم بزيارة موقع الانترنت:

www.diwan.com/fonts

مجموعة خطوط ديوان

التاريخ	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لآت بما لم تستطعه الأوائل لآت بما لم تستطعه الأوائل
الجزائر	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لآت بما لم تستطعه الأوائل لآت بما لم تستطعه الأوائل
القدس	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لآت بما لم تستطعه الأوائل لآت بما لم تستطعه الأوائل
النيك	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لآت بما لم تستطعه الأوائل لآت بما لم تستطعه الأوائل
النيك اسود	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لآت بما لم تستطعه الأوائل لآت بما لم تستطعه الأوائل
بيروت	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لآت بما لم تستطعه الأوائل لآت بما لم تستطعه الأوائل
دمشق	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لآت بما لم تستطعه الأوائل لآت بما لم تستطعه الأوائل

مجموعة خطوط ديوان

<p>وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه</p>	<p>لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل</p>	<p>دمشق اسود</p>
<p>وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه</p>	<p>لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل</p>	<p>صنعاء</p>
<p>وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه</p>	<p>لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل</p>	<p>فرح</p>
<p>وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه</p>	<p>لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل</p>	<p>منى</p>
<p>وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه</p>	<p>لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل</p>	<p>منى اسود</p>
<p>وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه</p>	<p>لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل</p>	<p>منى سميك</p>

مجموعة خطوط الصكار

<p>لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>الفرات</p>
<p>لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>نيساب</p>
<p>لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>الخليك</p>
<p>لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>الخليك ابيض</p>
<p>لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>زوراء</p>
<p>لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>زوراء اسود</p>
<p>لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>بصرة الجديد</p>
<p>لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>بصرة الجديد عريض</p>
<p>لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>يازجي</p>

مجموعة خطوط الصكار

<p>وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>ريا</p>
<p>وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>ليمون</p>
<p>وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>دجلة</p>
<p>وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>سومر</p>
<p>وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>الرافدين</p>
<p>وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَأِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>الرافدين الفني</p>

