

دليل إستعمال

الناشر الصحفي ياقوت

لبيئة ويندوز

al-Nashir al-Sahafi Yaqout
For Windows

User's Guide

حقوق نشر ونسخ البرنامج © لسنة ١٩٩٦-٢٠٠٢ ديوان سوفتوير ليميتد. كافة الحقوق محفوظة.
حقوق نشر ونسخ دليل الإستعمال لسنة ٢٠٠٢ 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.

ديوان Diwan، والناشر الصحفي **al-Nashir al-Sahafi**، و**Ready,Set,Go!**، والناشر الصحفي **ديباح**، والناشر الصحفي **ياقوت**، والناشر المكتبي هي علامات تجارية مسجلة لشركة ديوان سوفتوير ليميتد **Diwan Software Limited**.

تاييمز هي علامة تجارية مسجلة لشركة لينوتايب أي جي و/ أو فروعها.

Apple، و**ماكنتوش Macintosh**، و**Mac**، و**TrueType** هي علامات تجارية مسجلة لشركة أبل كومبيوتر، إنك. **Apple Computer, Inc.**

بوست سكريبت PostScript، و**Acrobat Reader** هما علامتان تجاريتان مُسجلتان لأدوبي سيستيمز إنكوربوريتد **Adobe Systems Incorporated**.

مايكرو سوفت Microsoft، و**ويندوز Windows**، و**Excel**، و**PowerPoint** هي علامات تجارية مسجلة لهيئة مايكرو سوفت **Microsoft Corporation**.

إن «ديوان سوفتوير ليميتد» و«ديوان سوفتوير ليميتد لايسينسور(ز)» لا تُقدّم أية ضمانات، سواءً مُعبر عنها نصّاً 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 الإعتماد عليه أو حادثته أو ما شابه.

المجازفة التامة بخصوص النتائج والأداء للبرنامج تتحملها أنت. إن إستثناء الضمانات المفهومة ضمناً لا تسمح به بعض المراجع القانونية. الإستثناء أعلاه قد لا ينطبق عليك. في أي حالٍ من الأحوال سوف لا تكون شركة «ديوان سوفتوير ليميتد» ومدرائها، أو موظفيها أو مستخدميهيها أو وكلائها (مُتجمعين هم ديوان سوفتوير ليميتد لايسينسور)، مسؤولين تجاهكم حول أي أضرار تبعية أو عَرَضية أو غير مباشرة (بها 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 إحتال حدوث مثل هذه الأضرار. إن التحديدات أعلاه قد لا تنطبق عليك لأن بعض الجهات القانونية لا تسمح بإستثناء أو تحديد المسؤولية عن الأضرار الناجمة أو العَرَضية.

ملاحظة إلى المُستعمل

هذه الاتفاقية هي بين شركة «ديوان سوفتوير ليميتد» والمُشتري الأصلي لرزمة 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- ضمان الترخيص :-

نظراً لدفع مبلغ مقابل سعر هذا الترخيص، الذي هو جزء من الثمن الذي دفعته لهذا البرنامج، فإن شركة «ديوان سوفتوير ليميتد»، كجهة مُرخّصة، 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 وقت 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 غير المخوّل للبرنامج، بما في ذلك البرامج التي حُوّرت أو دُمجت أو صُمّنت مع برامج أخرى أو بالنسبة للمواد المكتوبة، محظور كلياً. ربما تكون مسؤولاً بمقتضى القانون عن أي تجاوزات لحقوق الطبع والنسخ التي حصلت بسبب عدم إلتزامك ببنود 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 هذا إذا كان البرنامج يُستخدم على حاسبة واحدة فقط في أي وقت من الأوقات. ليس مسموح لك أن توزّع نسخاً من البرنامج أو المواد المرفقة معه لأخرين. يجب ان لا تحوّر أو تكيف أو تترجم أو تعكس هندسياً أو تفكك أو تكوّن أعمالاً مُشتقةً مبنيةً على البرنامج. لا يجوز لك أن تحوّر أو تكيف أو تترجم أو تكوّن أعمالاً مُشتقةً أساسها المواد المكتوبة بدون موافقة خطية مسبقة 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 مسبقة من شركة ديوان سوفتوير ليميتد. إن أي شخص مُرخّص له بتحويل البرنامج سيكون مُلزماً بشروط ونصوص هذه الاتفاقية. لا يجوز لك في أي حال من الأحوال تحويل أو توظيف أو تاجير أو بيع أو التخلص من البرنامج لفترة قصيرة أو دائمية، عدا في حالة إستثناء مذكورة هنا.

٦- إنهاء الاتفاقية :-

هذه الاتفاقية سارية المفعول إلى حين إنهائها. هذه الاتفاقية سوف تُنهي ألياً 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 المحوّرة أو المطوّرة، إن وجدت.

٧- التنصّد من الكفالة ، والكفالة المحدودة :-

البرنامج والمواد المطبوعة المرفقة (بها في ذلك تعليقات الإستعمال) يتم تزويدها «كما هي» بدون كفالة من أي نوع، سواء مُعْتَبَر عنها أو ضمناً، وإن شركة ديوان سوفتوير ليميتد تتنصّل بشكلٍ خاصٍ من الكفالات حول ملائمة أي غرض مُعيّن 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 مُعْطَلّة، 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 أي حال، تكفل شركة ديوان سوفتوير ليميتد لصاحب الترخيص الأصلي بأن القرص ومفتاح الحماية، التي تم تسجيل البرنامج عليها ليس بها أية عيوب أو أعطال سواء بموادها أو عملها بالظروف الاعتيادية وتقوم بخدمتها لفترة تسعين (٩٠) يوماً من تاريخ تسليمها كما مُبيّن 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 مُعْتَبَر عنها أو مفهومة ضمناً، التي تقدمها شركة ديوان سوفتوير ليميتد على منتج هذا البرنامج. ليس هنالك أية 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 حالٍ 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 قانونيةً أخرى، التي تختلف حسب الجهة القانونية التي منحتها: إن هذه الإنفاقية سوف لن تعارض مع تلك الحقوق.

٨- تحديدات المعالجات :-

لا شركة ديوان سوفتوير ليميتد ولا أي شخصٍ 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. وبها 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 ومفتاح الحماية سيكون راجعاً لخيار شركة ديوان سوفتوير ليميتد، إما (أ) إعادة ثمن الشراء أو (ب) إستبدال القرص أو مفتاح الحماية 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 أو مفتاح الحماية قد نجم عن حادثة، أو سوء إستعمال، أو تطبيقٍ سيئ، فإن شركة ديوان سوفتوير ليميتد سوف لا تتحمّل أية مسؤولية لإستبدال القرص أو إعادة ثمن شراء البرنامج. أو إي قرص أو مفتاح حماية مُستبدل سوف يُكفل للفترة المُتبقية من الكفالة الأصلية أو لمدة ثلاثين (٣٠) يوماً، إعتياداً على أي من الفترتين أطول.

٢١	تكوين شكل بواسطة شبكة مُنشّطة
٢٢	تكوين شكل بواسطة دلائل مُنشّطة
٢٢	تغيير قوة الأنجذاب إلى الشبكة والدلائل
٢٣	إنتقاء شكل أو أشكال
٢٣	تجميع وإزالة تجميع أشكال
٢٤	تأمين أو إزالة تأمين أشكال
٢٤	تغيير حجم شكل بواسطة السحب
٢٥	تدوير الأشكال
٢٦	قلب الأشكال أفقياً ورأسياً
٢٦	تكديس الأشكال وتغيير ترتيبها
٢٧	تحديد حجم وموضع شكل بدقة
٢٨	محاذاة أشكال
٢٨	تكرار الأشكال
٢٩	تصغير أو تكبير شكل أو مجموعة أشكال
٣٠	تكوين معجم مصطلحات أشكال
٣١	لصق مُصطلحات أشكال
٣١	جلب مُصطلحات أشكال
٣٢	تغيير شُمك قلم الرسم
٣٢	تغيير لون وتظليل خط أو إطار
٣٣	تغيير لون وتظليل حشو داخلي
٣٤	مزج مُلائم للون
٣٥	العمل مع النص
٣٥	تكوين كتلة نص
٣٦	تغيير هيئة كتلة نص
٣٧	جلب نص
٣٨	نقل نص
٣٩	نسخ - تحريك -إستبدال - إزالة - حذف النص
٤٠	جعل النص ينساب حول شكل آخر
٤١	تكوين مادة مُصطلح نص
٤٢	لصق مادة مُصطلح نص
٤٢	جلب مادة مُصطلح نص
٤٣	ربط كتل نصوص
٤٣	فك ربط الكتل من سلسلة
٤٣	إضافة كتل نصوص إلى سلسلة

ح	قبل البدء
١٠	الفصل الأول
٢	تعرف على سطح مكتب الناشر الصحفي
٣	إمنح وثيقتك إسماً
٣	تجميع الملفات
٤	حدّد حجماً مُناسباً
٥	تغيير وحدات القياس
٥	قرن الملفات
٦	ترتيب الأدوات
٧	إعداد وثيقة جديدة في الناشر الصحفي
٧	فتح وثيقة بدون صور
٨	فتح وثيقة موجودة ضمن الناشر الصحفي
٨	تكوين نسخة من وثيقة في الناشر الصحفي
٨	الرجوع الى آخر نسخة مؤمنة من وثيقة
٩	رؤية الصفحة بأشكال مختلفة
٩	تغير حجم عرض الصفحة
٩	العمل على صفحتين متقابلتين
١٠	التحرك بين الصفحات
١١	تصميم الوثيقة
١١	تقرير إختيارات التصميم الأساسية
١٢	إستعمال المساطر
١٢	إظهار أو إخفاء المساطر
١٢	تغيير وحدات القياس
١٣	إعداد حجم وتوجّه الصفحة
١٤	حفظ القيم الثابتة
١٤	تحميل القيم الثابتة
١٥	إعداد الشبكة
١٦	إعداد دلائل
١٧	إعداد صفحات نموذجية
١٨	إستخدام الصفحات النموذجية
١٩	إضافة صفحة فارغة أو تكرار صفحات
١٩	حذف صفحات
٢٠	العمل على الأشكال
٢٠	لأجل تكوين شكل

المحتويات

٦٩	أشكال جاهزة Clip Arts	٤٤	إدخال أو إزالة فواصل أعمدة في سلسلة
٧٠	العمل مع الصور	٤٤	إزالة كتل مربوطة من سلسلة
٧٠	تكوين كتلة صورة	٤٤	تحريك أو نسخ كتل مربوطة
٧٠	تغيير هيئة كتلة الصورة	٤٥	تكوين لوحة مواصفات
٧١	جلب صورة	٤٦	إستخدام لوحة مواصفات
٧٢	تحجيم صورة	٤٧	تعديل لوحة مواصفات
٧٣	نسخ أو حذف صورة	٤٨	تنسيق نص بواسطة نسخ ولصق التنسيقات
٧٣	تكوين حشو مُتدرّج	٤٨	تحديد خط أو حجم نص
٧٤	إطارات مزخرفة	٤٩	تغيير لون وتظليل نص
٧٥	حفظ وجلب الوثائق	٥٠	قرن أزواج من الأحرف يدوياً
٧٥	حفظ وثيقة بصيغة HTML	٥١	نقل أحرف فوق أو تحت الخط القاعدي الحالي
٧٥	جلب وثيقة بصيغة HTML	٥٢	تغيير المسافات ما بين الكلمات
٧٦	حفظ وثيقة بصيغة PDF	٥٢	قرن آلي لأزواج من الأحرف
٧٧	حفظ وثيقة بالصيغ dbj و shf و rtf	٥٣	ضبط المسافة بين السطور
٧٧	جلب وثيقة بالصيغ dbj و shf و mt و rtf و mkt	٥٣	تخصيص بداية سطور أو فقرات
٧٨	إدراج كائن Insert Object (OLE)	٥٤	محاذاة النص أفقياً
٧٩	الطباعة	٥٤	إعداد أعمدة الجداول
٧٩	طباعة الصفحات	٥٥	خطوات إعداد حقول الجداول
٧٩	تحضير الناشر الصحفي للعمل مع الطباعة	٥٦	توقيف وتشغيل عمل الوصلة الإنكليزية
٨٠	طباعة وثيقة	٥٨	تحديد لغة للنص
٨١	تكوين ملف بوست سكريبت	٥٨	إعداد ترقيم الصفحات ألياً
٨٢	طباعة فرز ألوان	٥٩	إيجاد نص
٨٤	طباعة الى PDF	٦١	إستبدال نص
٨٦	المعجم القرآني	٦٢	تدقيق الإملاء
٨٧	إستخدام معجم الآيات القرآنية	٦٣	التحكم بمدق الإملاء
٨٨	لصق في كتلة النصوص	٦٣	تحجيم النص نسبة للكتلة
٨٨	إضافة الى قائمة المصطلحات	٦٤	إستخدام إمكانات خطوط أوبن تايب
٨٨	إختيارات التنسيق	٦٥	العمل مع الرسومات
٨٩	البحث في المعجم القرآني	٦٥	رسم خطوط أفقية ورأسية ومائلة
٩٠	نتائج البحث في القرآن	٦٦	رسم المُستطيلات والمُستطيلات مقوّسة الأركان والأشكال البيضوية
		٦٦	رسم المُربّعات والدوائر
		٦٧	رسم المُضلعات
		٦٧	تغيير هيئات المُضلعات
		٦٨	كتابة نص حول مضلع أو منحني
		٦٨	تنسيق نص مكتوب حول المضلع أو المنحني

١١٤	قائمة رسم	٩١	الفصل الثاني
١١٥	قائمة تنسيق	٩١	المرجع
١١٨	قائمة النص	٩٢	الأجهزة والبرامج
١٢٠	قائمة تخطيطي	٩٢	إستخدام الناشر الصحفي ضمن شبكة
١٢١	قائمة المسار	٩٢	سطح المكتب
١٢٢	قائمة إطارات	٩٢	اطار الوثيقة
١٢٢	قائمة تعليقات	٩٣	شريط القوائم
١٢٣	الطباعة باستخدام الناشر الصحفي	٩٣	شريط الأدوات القياسية
١٢٤	الإختيارات القياسية للطباعة	٩٣	شريط الأدوات
١٢٦	أوامر مختصرة باستعمال لوحة المفاتيح	٩٣	شريط الصفحات
١٢٦	قائمة ملف	٩٣	الصفحات النموذجية
١٢٦	قائمة تحرير	٩٤	شريط مواصفات الكتل
١٢٧	قائمة عرض	٩٤	شريط الألوان
١٢٧	قائمة وثيقة	٩٤	شريط لوحات المواصفات الدائمة
١٢٧	قائمة صفحة	٩٥	شريط التنسيق
١٢٧	قائمة الشكل	٩٥	إمكانات خطوط أوبن تايب
١٢٩	قائمة تنسيق	٩٥	مسطرتا الصفحة
١٣٠	قائمة النص	٩٥	شريط الوضعية
١٣٠	قائمة تخطيطي	٩٦	لوح اللصق
١٣٠	قائمة إطارات	٩٦	الصفحة
١٣١	مواصفات نوع المسافة	٩٦	منطقة الطباعة
١٣١	وظائف خاصة	٩٦	الشبكات و الدلائل
١٣٢	مشاكل عامة	٩٧	الهوامش
١٣٢	الأعطال	٩٧	مربعات الحوار
١٣٢	مشاكل الكتابة	٩٧	قائمة التحكم
١٣٢	مشاكل التحديد	٩٨	القوائم
١٣٢	مشاكل الاشكال	٩٨	قائمة ملف
١٣٣	مشاكل الطباعة	١٠٢	قائمة تحرير
١٣٤	رسائل التحذير	١٠٣	قائمة عرض
١٣٦	الفهرس	١٠٥	قائمة وثيقة
		١٠٨	قائمة صفحة
		١١٠	قائمة الشكل

متطلبات الناشر الصحفي **al-Nashir al-Sahafi Requirements**:

يحتاج الناشر الصحفي لجهاز كمبيوتر شخصي بمعالج بنتيوم Pentium على الأقل، ويحتوي على ٣٢ ميغابايت ذاكرة 32 MB RAM مع سواقة أقراص مدحجة CD ROM Drive، ومنفذ الناقل العام USB Port. كما يتطلب تشغيل الناشر الصحفي وجود نظام تشغيل يدعم اللغة العربية (ويندوز ٩٨، ٢٠٠٠، أم أي، أكس بي)، (Windows 98, 2000, ME, XP)، مع محرك طباعة مثبت في نظام التشغيل (راجع دليل استخدام ويندوز لتثبيت محرك الطباعة في حالة عدم وجود محرك طباعة مثبت).

محتويات رزمة الناشر الصحفي **al-Nashir al-Sahafi Package**:

قرص التثبيت المدمج CD-ROM installation disk:

يحتوي هذا القرص على ملفات تنصيب الناشر الصحفي، كما يحتوي على دليل تدريب البرنامج الإلكتروني بصيغة ملف PDF. كذلك يحتوي على بعض الأمثلة والأدوات المساعدة.

مفتاح الحماية (USB) Security Key.

بطاقة التسجيل والرقم التسلسلي Serial Number/ Registration Card.

دليل المستخدم User Guide (وهذا ما تقرأه الآن).

التسجيل **Registration**:

من أجل الحصول على إصدارات جديدة ومعلومات عن آخر منتجات الشركة وإثبات حقتك في الضمان المقدم من الشركة لمدة ١٢ شهراً، لا بد من التسجيل. ستجد بطاقة تسجيل مرسله مع هذا الدليل. يُرجى ملؤها وإرسالها في أسرع وقت. ستجد على بطاقة التسجيل هذه، العنوان الذي سترسل البطاقة إليه.

خدمة المستهلك **Customer Support**:

خدمة المستهلك هي خدمة موزعك المحلي لمساعدتك في حل أي مشاكل تواجهها أو أي مساعدة في البرنامج.

في القسم التالي سنقوم بشرح كيفية تشغيل الناشر الصحفي والتعرف على ملفاته والملفات التي ستحتاجها لاتباع هذا الدليل على القرص الثابت، أولاً تأكد من أن جهازك معدّ إعداداً مناسباً لهذا الدليل.

الخطوط المستخدمة في إنشاء هذا الدليل:

تم تصميم هذا الدليل بإعتداد الخطوط التالية:

(الخلييل، الجزائر، بيروت، دمشق، لوتس، يازجي)، وهي من خطوط شركة ديوان للبرمجيات المحدودة.

(Arial)، وهو خط من خطوط نظام التشغيل (ويندوز).

الفصل

الأول

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. وهو، إضافة إلى ذلك، أقوى مُعالج كلمات لفن الكتابة متوفر في الأسواق اليوم.

ويُمكنك 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 تجرب وتختبر كل ذلك قبل أن تبدأ العمل.

إن إستعمال الناشر الصحفي بسيط وسهل، إذ أنه بمجرد ضرباتٍ قليلةٍ على المفاتيح، أو بإختيارٍ من القائمة يقوم البرنامج بعمليات تخطيطية مُتقدّمة، مثل إحضار تخطيطات القياس أو جعل النص ينساب حول جوانب الصورة.

من البديهي إنه سهل الإستعمال بشكلٍ واضح، ومتى ما تعلّمت المهارات الأولى القليلة، فإمكانك أن تكون صفحات تتطلّب في العادة مهارات العديد من المتخصّصين مثل مُعالجي الكلمات والطباعين وفنّاني اللّصق والترتيب العام.

تعرف على سطح مكتب الناشر الصحفي

* إذا لم يكن شريط الأدوات والصفحات ظاهرين فيمكن إظهارهما من خلال قائمة «عرض» ثم إختيار «أشرطة الأدوات»، ثم النقر على «أدوات» و«صفحات».

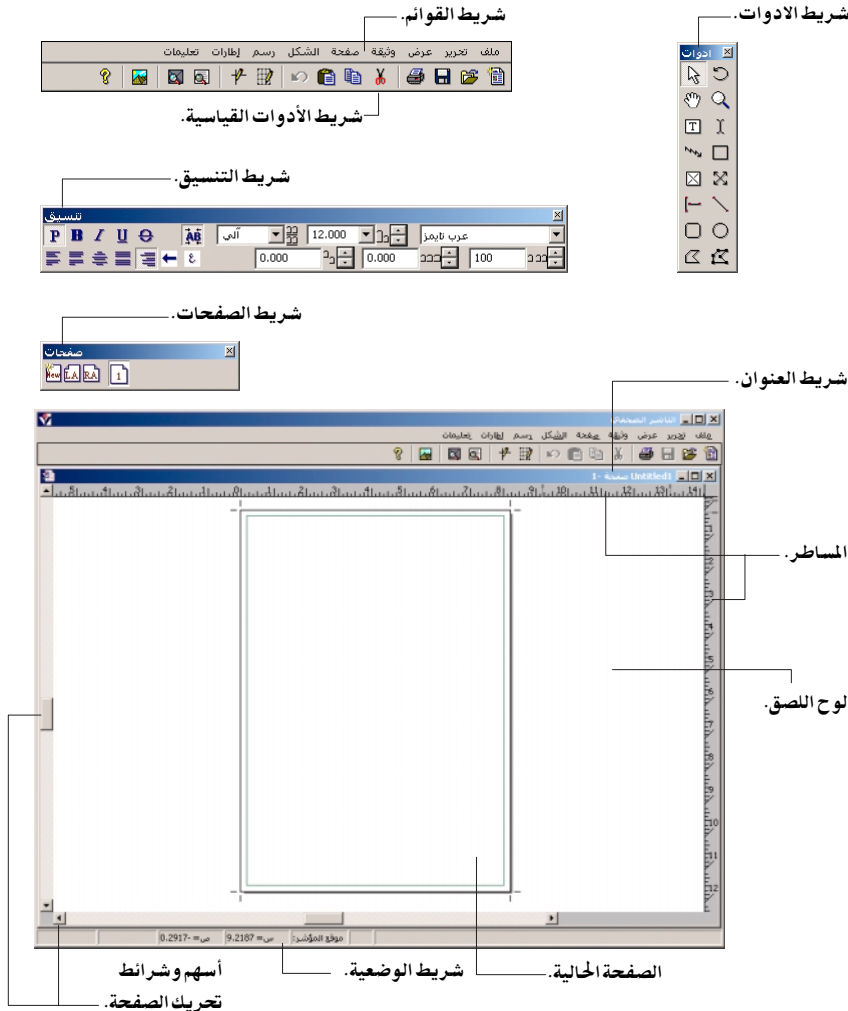
ما تضعه من أشكال أو صور على لوح اللصق يبقى هناك مهما كانت الصفحة التي تعمل بها.

تقع الصفحة الحالية على لوح اللصق، وهي المساحة التي تقع حول الصفحة حيث يمكنك أن تضع الأشكال عليها بشكل مؤقت، كما تفعل في أي ستيديو تقليدي للتصميم وسوف تجد أن

خذ بعض الوقت للتعرف على سطح مكتب الناشر الصحفي. في أعلى الشاشة تجد شريط القوائم الذي يظهر لك أسماء القوائم التي تحتوي على الأوامر التي تحتاجها للعمل مع الناشر الصحفي. على شريط القوائم تجد عدداً من الأقسام، مثل شريط العنوان وخانة تصغير البرنامج وإعطائه رمزاً على سطح المكتب وخانة الاستعادة Restore وخانة الأغلاق.

تحت شريط القوائم تجد شريط الأدوات القياسية Standard toolbar، وفي أسفل إطار الوثيقة تجد شريط الوضعية الذي يعرض معلومات مفيدة عن الوثائق والأشكال والنص والصور التي تعمل بها.

تجد ضمن إطار الوثيقة مسطرتي القياس الأفقية والعمودية ومستطيلاً كبيراً يمثل الصفحة الحالية في وثيقتك، تساعدك المسطرتان على تعيين وضع الأشكال على الصفحة، أما الصفحة الحالية كما قلنا، فإنها عبارة عن مستطيل حافته اليمنى والسفلى مظللتان، مع أسهم وشرائط تحريك الصفحة في كل زاوية.



كل ملفات الصور المستخدمة فيها في مجلد واحد. يجري تجميع الملفات عند حفظ الوثيقة بتحديد خيار التجميع في مربع حوار «حفظ».

تجميع الملفات

إذا أردت تناقل وثيقة حاوية على عدد من الصور في صفحاتها، فمن الأفضل تجميع ملف الوثيقة مع

* إذا كان الاسم الذي اخترته مستعملاً أصلاً، تظهر رسالة تحذيرية تنبهك إلى ذلك لتجنب إستبدال الملف الأصلي.

قبل أن تبدأ بالعمل على وثيقة جديدة من المُستحسن أن تمنحها اسماً وأن تحفظها.

١- اختر أمر «حفظ باسم...» من قائمة «ملف».

يظهر مربع حوار «حفظ باسم» ويعرض دليلاً لمحتويات آخر مُجلّد تعاملت معه.

٢- تصفح المجلدات وحدد موقع حفظ وثيقتك.

٣- أكتب اسماً مناسباً في خانة «إسم الملف».

يحل الاسم الذي اخترته محل «بدون عنوان» في مربع الحوار.

٤- انقر زر «حفظ».



إختر «حفظ باسم...» من قائمة «ملف».

مربع حوار «حفظ باسم».



أكتب الاسم في خانة «إسم الملف».

انقر «حفظ».

خيار تجميع ملف الوثيقة مع ملفات الصور المستخدمة فيها.

يتم حفظ الوثيقة ويظهر إسمها في شريط العنوان.

* إذا كان حجم الملف كبيراً، تظهر الرسالة «كتابة ملف الناشر الصحفي» في شريط الوضعية أثناء حفظ نسخة من الوثيقة على قرصك.

حدّد حجماً مناسباً

بالنسبة لمعظم المصممين، تكون أول وظيفة يقومون بها في أي عمل كان هي تعيين أبعاد الصفحة.

بعد ذلك، يجد العديد من المصممين إنه من المفيد جداً إعداد شبكة أو أدلة حقول لتأسيس سطور ثابتة لوضع بقية العناصر والوحدات على صفحاتهم وهذا ما سنقوم به في الخطوات التالية. يمكنك تعيين مقياس الصفحة أو أبعادها بأي مقياس ترغبه.

١- إختَر أمر «إعداد الصفحة...» من قائمة «ملف».

يظهر مربع حوار «إعداد الصفحة» ويعرض إبعاد الصفحة بوحد البوصة كخيار إفتراضي.

٢- إختَر حجماً مناسباً لصفحات وثيقتك.

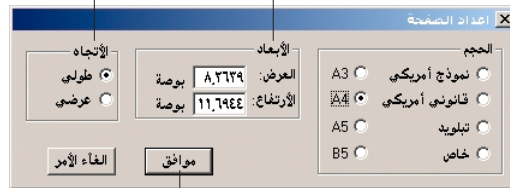
يكون خيار حجم الصفحة المبدئي A4 (٢٦، ٨، ٦٩ × ١١ بوصة)، كما تظهر حجوم قياسية أخرى للصفحات موجودة كخيارات لتسهيل عملك.

٣- أنقر «موافق» لتأكيد حجم الصفحة الذي حدّدته. يختفي مربع الحوار، وتتغير حدود الصفحة وعلامات التحديد في الوثيقة لكي تعكس الحجم المناسب الجديد.

إختَر «إعداد الصفحة» من قائمة «ملف».



أكتب الأبعاد وحدد اتجاه الصفحة.



أنقر «موافق».

تغيير وحدات القياس

يُتيح لك الناشر الصحفي اعتماد عددٍ من وحدات القياس المتنوعة لتحديد الأبعاد والعناصر المختلفة ضمن الصفحة. كذلك بإمكانك اعتماد وحدات مُختلفة لكل من القياسات الأفقية والرأسيّة.

١- إختَر «تفضيلات...» من قائمة «وثيقة».

يظهر مربع حوار «تفضيلات» الذي يحوي العديد من الخيارات حول الكيفية التي تُفضّل العمل بها في الناشر الصحفي.

تُظهر الوحدات المعتمدة لقياس الطول والعرض في الناشر الصحفي بالبوصة في منطقة الوحدات الرأسيّة والوحدات الأفقيّة.

٢- لتبديل وحدات القياس، انقر زر الماوس على الدائرة الموجودة بجانب الوحدة التي تود اعتمادها في «الوحدات الأفقيّة»، وكذلك في «الوحدات الرأسيّة».

٣- انقر «موافق».

يُختفي مربع الحوار وتعتمد المسطرتان في الوثيقة الوحدات التي اخترتها.

قرن الملفات

يمكنك تخصيص ملفات ذات أمتدادات معينة، لتأخذ أيقونة ورائق الناشر الصحفي ياقوت مما يسهّل تمييزها، وفتحها أو جلبها.

١- إختَر «قرن الملفات...» من قائمة «تعليمات».

٢- حدد الأمتدادات المناسبة.

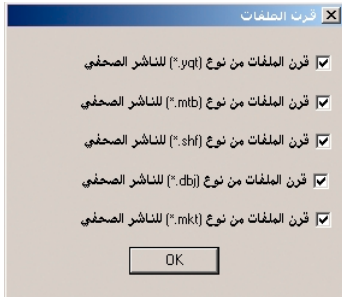
الإمتداد المبدئي المخصص للبرنامج هو (.yqt)، كذلك يمكن قرن ملفات الناشر المكتبي ٥ والناشر الصحفي ١ و٢ (.mtb)، وكلها برامج تعمل في بيئة ويندوز. كذلك ملفات الناشر الصحفي ديباج ٨ (.dbj)، وملفات الناشر

الصحفي RSG 7 (.shf)، والناشر المكتبي ٤ (.mkt)، وهي برامج تعمل في بيئة ماكنتوش.

٣- انقر «موافق».

يتم تخصيص الملفات ذات الإمتدادات التي إخترتها لبرنامج الناشر الصحفي ياقوت.

مربع حوار «قرن الملفات».



من «الوحدات الرأسيّة» إختَر الوحدة المناسبة.



من «الوحدات الأفقيّة» إختَر الوحدة المناسبة.

ترتيب الأدوات

يزودك الناشر الصحفي بأشرطة تستخدمها لإنجاز مختلف المهام بسرعة. والأشرطة مثل الإطارات، حيث تستطيع أن تغلقها وتعرضها كما تشاء، كذلك بإمكانك سحبها إلى أي موضع على الشاشة، وتستطيع تكبيرها أو تصغيرها. تبقى هذه الأشرطة ظاهرة على الدوام أمام كافة إطارات الوثائق.

- شريط الأدوات يحتوي على الأدوات التي تستخدمها في تكوين وتحويل كتل النصوص والرسومات والعمل على الأشكال في صفحات وثيقتك.

- شريط الصفحات يعرض أيقونات تمثل كل منها إحدى صفحات وثيقتك، كما يتيح لك تحديد الصفحات النموذجية المناسبة لكل صفحة.

إذا كانت وثيقتك تحوي صفحات كثيرة، فبإمكانك أن تقلبها إلى أن تصل إلى أيقونة الصفحة المطلوبة.

- شريط الألوان يُمكنك من إضافة وحذف الألوان، وتظليل خط أو إطار أو ملء فراغ أو ما تختاره من النصوص.

- شريط التنسيق يُمكنك من تطوير خط أو تشكيلة أو معلّم أو حجم أو المسافة بين السطور أو المحاذاة أو التقنين أو التحديد

الأفقى لنقطة إدخال أو مجال نصوص .
باستخدام شريط التنسيق، تستطيع وبسرعة تطبيق مواصفة نص معينة لمجال النص المحدد.

- شريط مواصفات الكتل يُتيح لك إختيار وتطوير خصائص الكتل كالموضع والحجم والزاوية.

* عند النقر لمرتين على شريط العنوان لأي من الأشرطة، سوف يصغر حجمه. وعند النقر عليه لمرّة ثانية، سيعود إلى حجمه الطبيعي. تعمل هذه الخاصية مع نظام ويندوز ٢٠٠٠، أو أحدث.

إستعمل شريط الأدوات لتكوين وتحويل النصوص والرسومات.



شريط الألوان بعد تصغيره، من خلال النقر مرتين على شريط العنوان.



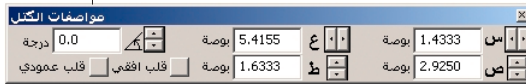
شريط الألوان يُمكنك من إضافة لون وتظليل أو ملء فراغ.



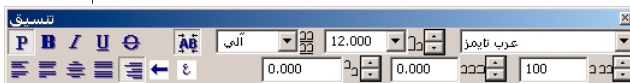
شريط الصفحات يعرض أيقونات تمثل كل واحدة منها إحدى الصفحات.



يُمكنك شريط مواصفات الكتل من إختيار وتطوير خصائص الكتل كالموضع والحجم والزاوية.



تستطيع تنسيق نص مُنتقى بسهولة بواسطة شريط التنسيق.



إعداد وثيقة جديدة في الناشر الصحفي

عندما تبدأ عملك على الناشر الصحفي، يجب أن تعد وثيقة جديدة بالخيارات المناسبة لها.

١- إختَر «جديد...» من قائمة «ملف».

فتم وثيقة بدون صور
مع الناشر الصحفي، تستطيع فتح وثيقة بدون فتح الصور الموجودة ضمن صفحاتها، مما يسهل كثيراً في فتح الوثائق الكبيرة الحجم والمثقلة بعدد كبير من الصور، وبالتالي تستطيع إستعراض وتعديل نصوص هذه الوثيقة بسهولة وسرعة أكبر.

لفتح ملف بدون صور، إختَر «فتح» من قائمة «ملف»، ومن أسفل مربع حوار «فتح» حدد خيار «فتح بدون صور».

سيتم فتح وثيقتك، وتظهر كتل الصور مظلمة بعلامة (X).

يظهر مربع حوار «مواصفات وثيقة جديدة».

٢- إختَر التصميم المناسب للصفحة، وحدد لغة الوثيقة، إما عربي أو لاتيني Roman.

يمكن إختيار صفحة فارغة، وهو الخيار الافتراضي، أو حاوية على بعض كتل النصوص. لديك خيار كتلة نصوص واحدة، أو كتلتين، أو ثلاثة، أو أربعة كتل نصوص في الصفحة الواحدة.

٣- حدد عدد الصفحات.

العدد الصفحات المقترض هو ١، فإذا زدته يصبح لديك خيار ربط كتل النصوص الموجودة في الصفحات من خلال تحديد «ربط الصفحات / كتل النصوص».

٤- أنقر «موافق»، وإبدأ العمل بتصميم وثيقتك الجديدة.

إختَر «جديد» من قائمة «ملف».

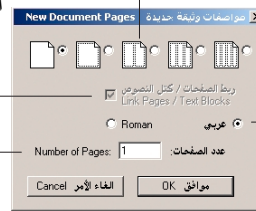


إختَر «فتح» من قائمة «ملف».



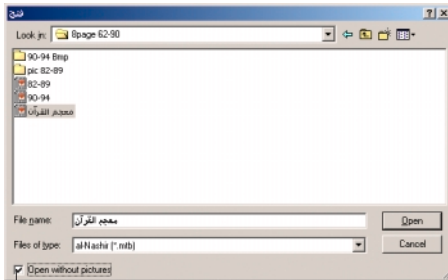
إختَر عدد كتل النصوص المناسب لتصميمك.

حدد ربط الصفحات / كتل النصوص.



حدد عدد الصفحات.

حدد لغة الوثيقة عربي أو لاتيني.



إختَر «فتح بدون صور».

فتح وثيقة موجودة ضمن الناشر الصحفي

عندما تستعمل الناشر الصحفي، تستطيع فتح وثيقة الناشر الصحفي التي قُمت بتكوينها وحفظها سابقاً.

١- إختَر «فتح...» من قائمة «ملف». يقوم مربع حوار بعرض دليل المُجلّدات ووثائق.

٢- قُم بتصفح المُجلّدات إلى أن تجد الوثيقة المطلوبة.

٣- أنقر مرتين على الوثيقة التي تريد فتحها، أو أنتقِ إسم الوثيقة وأنقر «فتح...».

تنتفح الوثيقة على الصفحة التي كنت تعمل عليها آخر مرة. إذا إنتقيت وثيقة مفتوحة أصلاً، سيتم سؤالك إن كنت تريد عمل نسخة منها.

* يمكنك فتح أكثر من نسخة للوثيقة نفسها وبنفس الوقت.

تكوين نسخة من وثيقة في الناشر الصحفي

إفتح الوثيقة المراد نسخها ثم:

١- إختَر «حفظ باسم...» من قائمة «ملف». يسألك مربع حوار أن تكتب أسماً للوثيقة ويجب أن يختلف عن إسمها الأصلي.

٢- أنقر «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 وثيقتك على القرص. إن أية تغييرات قُمت بها منذ أن تم حفظ الوثيقة آخر مرة، سوف تُفقد.

١- إختَر «إرتداد» من قائمة «ملف».

يطلب منك مربع حوار التأكيد بأنك ترغب بالعودة إلى آخر هيئة لوثيقتك جرى حفظها، وأن تُهمّل أية تغييراتٍ اجريتها.

٢- أنقر «موافق» للعودة إلى آخر هيئةٍ محفوظة.

أو أنقر «إلغاء» للعودة إلى وثيقتك.

إختَر «إرتداد»

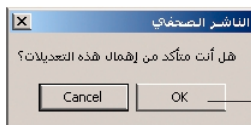
من قائمة «ملف».

ملف	
Ctrl+N	جديد...
Ctrl+O	فتح...
Ctrl+F4	إغلاق
Ctrl+S	حفظ
Ctrl+Shift+S	حفظ باسم...
إرتداد	
القيم التائبة...	
إعداد الصفحة...	
تصحيح الالوان...	
إعداد الطباعة...	
Ctrl+P	طباعة...
Alt+P	طباعة الى PDF...
Ctrl+Shift+~	جلب نص...
	نقل نص...
	جلب صورة
جلب وثيقة بصيغة...	
حفظ وثيقة بصيغة...	
C:\Documents a... \90-94.mtb-1	
C:\Documents a... \90-94.mtb-2	
C:\Documents an... \test.mtb-2	
C:\Doc... \Copy of 90-94.mtb-2	
C:\Doc... \Copy of 90-94.mtb-2	
Alt+F4	إنهاء

إختَر «حفظ باسم»

من قائمة «ملف».

ملف	
Ctrl+N	جديد...
Ctrl+O	فتح...
Ctrl+F4	إغلاق
Ctrl+S	حفظ
Ctrl+Shift+S	حفظ باسم...
إرتداد	
القيم التائبة...	
إعداد الصفحة...	
تصحيح الالوان...	
إعداد الطباعة...	
Ctrl+P	طباعة...
Alt+P	طباعة الى PDF...
Ctrl+Shift+~	جلب نص...
	نقل نص...
	جلب صورة
جلب وثيقة بصيغة...	
حفظ وثيقة بصيغة...	
C:\Documents a... \90-94.mtb-1	
C:\Documents an... \test.mtb-2	
C:\Doc... \Copy of 90-94.mtb-2	
C:\Documents... \المعجم.mtb-2	
Alt+F4	إنهاء



أنقر «موافق» لإهمال التعديلات،
أنقر «إلغاء» للعودة إلى وثيقتك.

رؤية الصفحة بأشكال مختلفة

تغيير حجم عرض الصفحة

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

تتيح لك قائمة «عرض» خيارات متنوعة لكيفية عرض الصفحة على شاشتك بالشكل الملائم.

تستطيع أيضاً أن تستخدم أداة التكبير من شريط الأدوات لتغيير العرض وذلك بنقر جزء الصفحة الذي تريد رؤيته بأداة التكبير.

※ لتصغير العرض، إبقِ مفتاح التحكم **Ctrl** مضغوطاً، وأنقر في جزء الصفحة الذي تريد رؤيته بأداة التكبير.

العمل على صفحتين متقابلتين

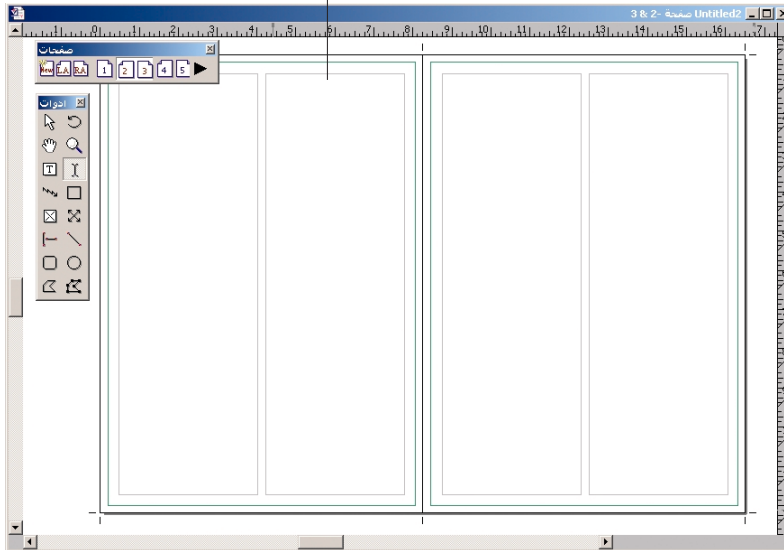
تستطيع عرض والعمل على صفحتين مُتقابلتين بحيث تتمكن من تصميمها وترتيبها سوية في نفس الوقت.

١- إختَر «الصفحات المتقابلة» من قائمة «عرض». 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 مُفردة مرة أخرى، أطل أختيار «الصفحات المتقابلة» من قائمة «عرض» لتوقيف عملها. الصفحة اليمنى من الصفحتين المتقابلتين هي التي سوف تعرض.



تتم إضافة الصفحة اليمنى أو اليسرى المواجهة للصفحة الحالية في إطار الوثيقة.



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».

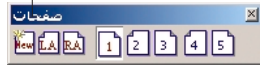
يُعرض لوح الصفحات كذلك أيقونتين للصفحتين النموذجيتين اليسرى واليمنى، وأيقونة لإضافة صفحات جديدة.

* للذهاب إلى صفحةٍ أخرى، انقر أيقونتها في لوح الصفحات. إذا لم تشاهد الصفحة المطلوبة، اضغط سهم التقلب الموجود في أي من نهايتي لوح الصفحات لإيجاد الصفحة، ثم انقر أيقونتها.

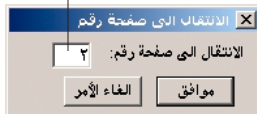
يمكنك أيضاً الذهاب إلى صفحة أخرى بإختيار «الانتقال إلى صفحة رقم...» من قائمة «صفحة»، يقوم مربع حوار بحثك على ذكر رقم الصفحة.

* لغرض عرض عدد أكبر من أيقونات الصفحات في لوح الصفحات، ضع المؤشر في الجهة اليمنى للوح الصفحات واسحب.

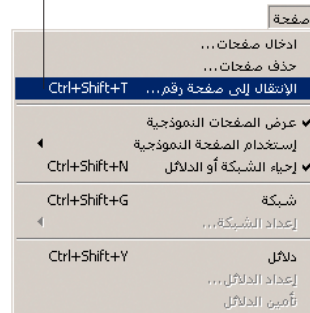
تُظهر الأيقونات في لوح الصفحات الترتيب الفعلي للصفحات.



يقوم مربع الحوار بحثك على ذكر رقم الصفحة.



إختر «الانتقال إلى صفحة رقم...» للذهاب إلى الصفحة مباشرةً.



بعد اختيارك لأبعاد الصفحة، تقوم بتحديد الهوامش لتحديد مساحة العمل. تستطيع استخدام شبكة إعداد مكوّنة من أعمدة وصفوف تظهر كمستطيلات شبكة. أو بإمكانك استعمال دلائل إعداد من خطوط تُسمّى دلائل الهوامش ودلائل الأعمدة. كل من شبكة الإعداد ودلائل الإعداد يتم تكوينها على الصفحات النموذجية وتكرر على صفحاتٍ أخرى. إضافةً إلى ذلك، يمكنك وضع دلائل هوامش ودلائل صفوف على صفحات الوثيقة كل على حدة.

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

المساطر والشبكات أو دلائل الترتيب والصفحات النموذجية هي الأدوات الأساسية في تصميم الصفحات في الناشر الصحفي. بمقدورك استخدامها لتكوين تصميم أساسي للصفحات في وثيقتك. يُستخدم هذا التصميم الأساسي لأجل إضافة مُختلف النصوص والصور والأشكال التخطيطية لكل صفحة في وثيقتك.

سواءً أكنت 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 موقعك على لوحة اللصق والصفحة. تساعدك الشبكة أو دلائل الإعداد في وضع الأشكال على الصفحة. وإن كان لديك عُنصر، مثل عنوان رئيسي يتكرر على كل الصفحات، بإمكانك وضعه على الصفحات النموذجية لكي يظهر في كل صفحة في وثيقتك.

تقرير اختيارات التصميم الأساسية

تصميم الوثيقة

إستعمال المساطر

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

يتحرك خط صغير (يُسمّى خط التَّبَع) على إمتداد المسطرة أثناء تحريكك المؤشر فوق لوحة اللصق والصفحة. يتوافق المقياس على كل مسطرة مع وحدات القياس المُتَّفَة في مربع حوار «تفضيلات».

إظهار أو إخفاء المساطر

١ - إختَر «تفضيلات» من قائمة «وثيقة». يظهر مربع حوار «تفضيلات».

٢ - حدد خيار أظهار «المسطرتين والدلائل».

٣- أنقر «موافق». تظهر المساطر في (أو تختفي من) إطار الوثيقة المُنَشَّط.

بمقدورك إستعمال مربع حوار «تفضيلات» لتغيير أي من التفضيلات التي تَوَثَّر على الوثيقة الحالية التي تعمل عليها.

تغيير وحدات القياس

يُمكِّنك الناشر الصحفي من تحديد أي الوحدات تعتمد للقياسات الأفقية والرأسية. هذه القياسات سَتُعتمد في المساطر، عندما تظهر في إطار الوثيقة، وكذلك في مربعات الحوار التي تتطلب إدخال قياسات.

لتغيير وحدات القياس الأفقية والرأسية:

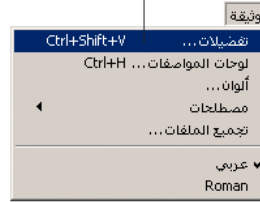
١- إختَر «تفضيلات» من قائمة «وثيقة»، يعرض مربع الحوار خيارات مختلفة.

٢- إختَر وحدة القياس التي تريد إستخدامها للوحدات «الأفقية» و«الرأسية».

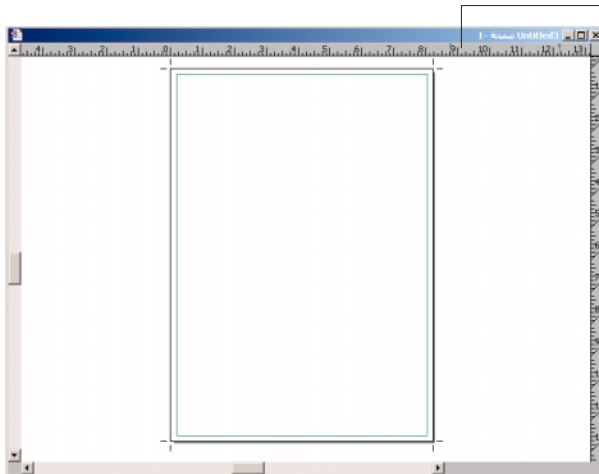
إختَر وحدة القياس المناسبة للوحدات الأفقية، أو «الرأسية».



إختَر «تفضيلات» من قائمة «وثيقة».



المسطرتان الأفقية والرأسية تظهران الوحدات المعتمدة حالياً.



إعداد حجم وتوجّه الصفحة

تستطيع إنتقاء أحد سبعة أحجام قياسية للصفحة، أو يمكنك تحديد حجم صفحةٍ مُلائمٍ آخر.

بإمكانك إستخدام الصفحة في الأتجاه الطولي أو العرضي.

١ - إختَرُ «إعداد الصفحة...» من قائمة «ملف».

يظهر مربع حوار «إعداد الصفحة» وتعرض خانتي «العرض» و«الإرتفاع» حجم الصفحة الحالي بوحدات القياس التي جرى تحديدها في مربع حوار «تفضيلات».

٢ - أنقر حجم الصفحة القياسي المطلوب، أو أكتب الأبعاد المناسبة في خانتي «العرض» و«الإرتفاع» لغرض تحديد أي حجم خاص آخر لصفحتك.

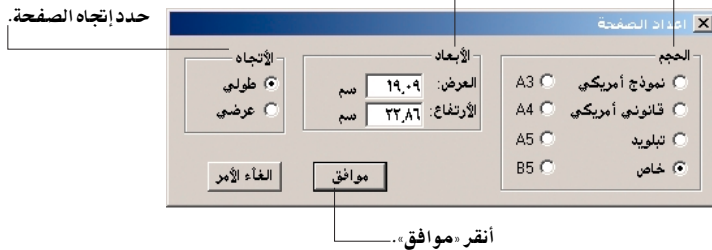
٤ - أنقر «موافق».

يتم تغيير حجم وإتجاه الصفحة في إطار الوثيقة لكي تتلائم مع الخيارات المحددة.

٣ - أنقر زر الماوس على الدائرة الموجودة الى جانب الأتجاه المناسب «طولي» أو «عرضي».



أنقر حجم الصفحة القياسي، أو أكتب في خانتي الأبعاد لتحديد حجم الصفحة.



تصميم الوثيقة

حفظ القيم الثابتة

قبل البدء بتصميم وثيقتك، وبعد أن اخترت حجم وتوجه الصفحة، ووحدات القياس، وجميع الإعدادات المناسبة لوثيقتك، تستطيع أن تحتفظ بهذه الإعدادات، كإعدادات خاصة بك، وتستطيع أن تُسميها وتستخدمها مع أي وثيقة أخرى.

١- بعد أن اخترت جميع الإعدادات المناسبة لوثيقتك، إذهب لقائمة «ملف» وإختر «القيم الثابتة».

٢- يظهر لك مربع حوار «القيم الثابتة»، أكتب أسماً، ثم إختر «حفظ».

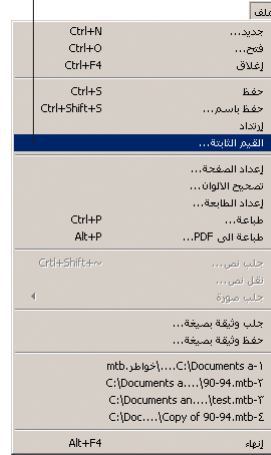
بذلك تكون قد حفظت الإعدادات التي تلائم عملك وتشتمل هذه الإعدادات: - جميع الخيارات في مربع حوار «إعداد الصفحة». - جميع الخيارات في مربع حوار «تفضيلات».

تحميل القيم الثابتة

تستطيع أن تستخدم الإعدادات الخاصة بك والتي سبق وأن حفظتها بإسم معين، وذلك بعد أن تقوم بتحميلها.

١- من قائمة ملف إختر «القيم الثابتة».

إذهب لقائمة «ملف» وإختر «القيم الثابتة».

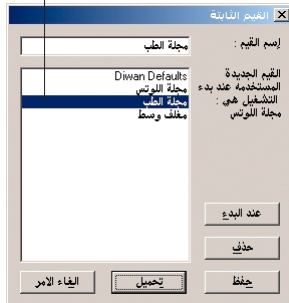


٢- يظهر لك مربع حوار «القيم الثابتة»، ومنه إختر إسم الإعداد المطلوب تحميله، وإذا رغبت بتحميل الإعداد تلقائياً عند بدء تشغيل البرنامج ثانية إختر «عند البدء».

من قائمة «ملف» إختر «القيم الثابتة».



إختر إسم الإعداد الذي تريد.



إختر عند البدء لتحميل الإعداد عند بدء التشغيل للبرنامج.

أكتب أسماً، ثم إختر حفظ.



إعداد الشبكة

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

أية وثيقة جديدة لن تكون فيها الشبكة فعّالة. تستطيع إتقاء واحدة من ثمان شبكات قياسية عند تصميمك لوثيقتك أول مرة، أو بإمكانك تحديد الشبكة الخاصّة بك.

حالما تنتقي شبكة فإنها تصبح منشطة. وإذا ما كوّنت شكلاً، كتلة نص أو كتلة صورة أو رسم تخطيطي، فإنه «ينجذب» ليدخل في مُستطيل أو أكثر من مُستطيلات الشبكة.

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

١- إختَر «شبكة» من قائمة «صفحة».

تظهر الشبكة المعدّة مسبقاً والمكونة من عمودين وصفين.

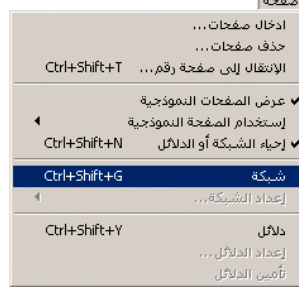
٢- إختَر «إعداد الشبكة» من قائمة «صفحة».

من القائمة المنبثقة إختَر إحدى الشبكات المعدّة مسبقاً. أو قم بتكوين شبكتك الخاصة بك.

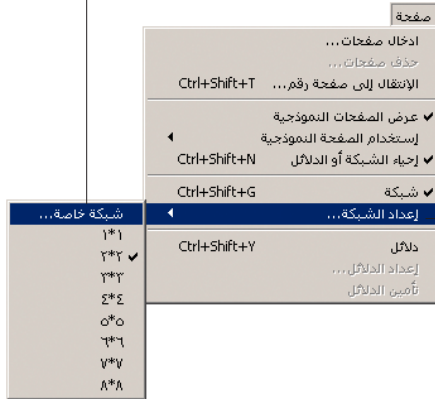
إذا إختَر «شبكة خاصة»، يظهر مربع حوار «إعداد شبكة خاصة».

أدخل القياسات للهوامش والفواصل بين الصفوف والأعمدة وعدد الصفوف والأعمدة.

إختَر «شبكة» من قائمة «صفحة».



إختَر «إعداد الشبكة» من قائمة «صفحة» وإختَر «شبكة خاصة».



إعدادات شبكة خاصة

القياسات الأفقية بالسنتمترات:
القياسات الرأسية بالسنتمترات:

الهامش الأعلى: 1.27	الهامش الأسفل: 1.27
من الداخل: 1.27	من الخارج: 1.27
المسافة بين الصفوف: 0.76	المسافة بين الأعمدة: 0.76
عدد الصفوف: 2	عدد الأعمدة: 2

موافق إلغاء الأمر مزدوج الوجوه

يُظهر مربع حوار «إعداد شبكة خاصة»، القياسات للهوامش والمسافة بين الصفوف والأعمدة وعدد الصفوف والأعمدة.

❖ لإعادة تشغيل «إحياء الشبكة والدلائل»، إختَر «إحياء الشبكة أو الدلائل» من قائمة «صفحة» مرةً أخرى.

❖ لأجل إخفاء الشبكة، أبطّل خيار «شبكة» من قائمة «صفحة». ولإظهارها ثانية، حدد خيارها مرةً أخرى.

تستطيع إلغاء إختيار «مزدوج الوجوه»، إن كنت تعمل على وثيقة أحادية الجانب، أنقر «موافق».

لا تغير الشبكة مواضع أية أشكال موجودة على الصفحات مسبقاً.

❖ لإلغاء «إحياء الشبكة أو الدلائل» وإبقاء الشبكة معروضة، أبطّل إختيار «إحياء الشبكة أو الدلائل» من قائمة «صفحة».

تصميم الوثيقة

إعداد الدلائل

بدلاً من استخدام الشبكة، يمكنك أن تستعمل عرض دلائل الترتيب على الصفحات، وتقوم بتحديد هوامش الصفحة وعدد الأعمدة التي تدخل بينها.

١- إختَر «دلائل» من قائمة «صفحة».

تظهر دلائل الترتيب المعدّة مسبقاً.

٢- إختَر «إعداد الدلائل» من قائمة «صفحة». يظهر مربع حوار «إعداد الدلائل».

٣- أكتب القياسات الجديدة للهوامش وعدد الأعمدة والمسافات ما بين الأعمدة. تستطيع إلغاء خيار «مزدوج الوجه»، إذا كنت تعمل على وثيقة أحادية الجانب.

٤- انقر «موافق».

✳ لإضافة عمود أو دالة صفوف، إنتقل إلى الصفحة التي أضيفت الدالة إليها، وتأكد من أن خيار «دلائل» قد تم تأشيره في قائمة «صفحة» وبأن المساطر معروضة. إسحب دالة أعمدة من المسطرة الرأسية، أو دالة صفوف من المسطرة الأفقية. ولعمل ذلك،

ضع المؤشر على أي من المسطرتين، أضغط زر الماوس وإسحب الدالة إلى الصفحة.

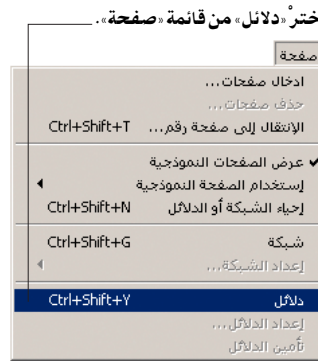
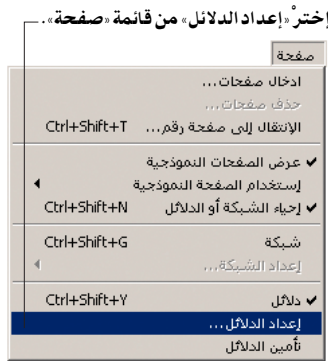
✳ لغرض تحريك أو إزالة دالة، ضع مؤشر الأشكال فوق الدالة (سوف يتغير المؤشر ليصبح سهماً ذو رأسين)، وإسحب الدالة إلى موضع جديد، أو عُد بها إلى المسطرة التي جاءت منها لكي

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» مع إبقاء الدلائل ظاهرة، أبطل إختيار «إحياء الشبكة أو الدلائل» من قائمة «صفحة».

✳ لإخفاء جميع الدلائل، أبطل إختيار «دلائل» من قائمة «صفحة» وأختَرها ثانية لإعادة عرضها، أو إختَر «شبكة» من قائمة «صفحة» لغرض إخفاء الدلائل وعرض الشبكة بدلاً منها.



أكتب القياسات للهوامش وعدد الحقول والمسافات ما بين الحقول.

القياسات الأفقية بال سنتمترات:
القياسات الرأسية بال سنتمترات:

الهامش الأعلى: ١,٣٧ الهامش الأسفل: ١,٣٧
من الداخل: ١,٣٧ من الخارج: ١,٣٧
عدد الحقول: ٣ المسافة بين الحقول: ٠,٦٤

مزدوج الوجه

انقر «موافق».

إعداد صفحات نموذجية

بإمكانك إعداد الصفحتين النموذجيتين اليسرى واليمنى لترتيب تكرار العناصر التي تريد إظهارها على أكثر من صفحة في وثيقتك.

هنالك ست وعشرون زوجاً من الصفحات النموذجية اليسرى واليمنى، مُعلّمة من **A** إلى **Z**.

١- انقر أيقونة إحدى الصفحتين النموذجيتين في لوح الصفحات، مُعلّمة إما «**L:A**» أو «**R:A**».

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

※ لأجل العمل على صفحة نموذجية مختلفة، اختر «إستخدام الصفحات النموذجية» من قائمة «صفحة»، تظهر قائمة فرعية تحتوي أحرف الصفحات النموذجية، اختر حرف الصفحة النموذجية الجديدة التي ترغب في إعدادها.

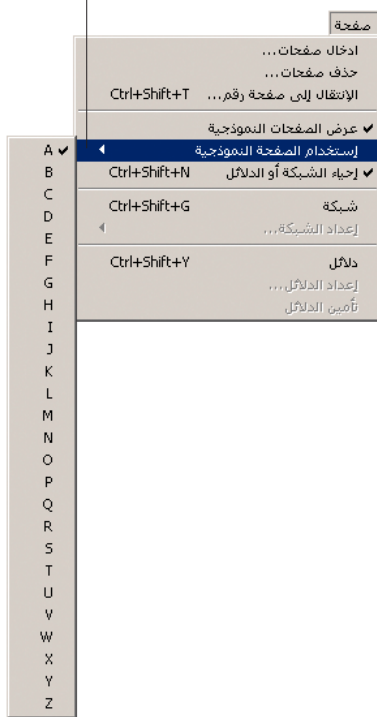
بدلاً عن ذلك، قُم بتأشير أيقونة الصفحة النموذجية، واضغط زر الماوس، يظهر لديك شريط يحتوي أحرف الصفحات النموذجية من **A** إلى **Z**. قُم بانتقاء صفحة نموذجية جديدة وانقر خارج الشريط.

٢- قُم بإدخال أشكال النصوص والصور والتخطيطات التي تريدها أن تظهر على صفحاتك.

إن أي شيء تضعه على صفحة نموذجية يسرى أو يُمنى، سيظهر على كل صفحة يسرى أو يُمنى من وثيقتك التي تستخدم تلك الصفحة النموذجية.

الأشكال على الصفحات النموذجية تظهر على الصفحات الفعلية كخلفية مثل «ورق الحائط»، ويمكنك إنتقاؤها وتحريرها فقط على الصفحات النموذجية التي كوّنت فوقها.

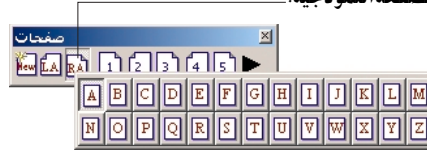
اختر «إستخدام الصفحات النموذجية» من قائمة «صفحة».



انقر أيقونة إحدى الصفحتين النموذجيتين.



قُم بتأشير أيقونة الصفحة النموذجية.



يعرض الشريط أحرف الصفحات النموذجية.

تصميم الوثيقة

إستخدام الصفحات النموذجية

من الممكن أن تستعمل أية واحدة من الصفحات النموذجية كخلفية لأية صفحة في وثيقتك.

١- انقر أيقونة الصفحة التي تريد إستعمال الصفحات النموذجية معها في شريط تقليب الصفحات.

تصبح الصفحة التي نقرتها هي الصفحة الحالية، ويتم عرض الصفحة النموذجية التي قمت بإنشاء تصاميمك عليها إذا ما قمت بتأشيرها من «شريط الصفحات النموذجية».

* بإمكانك تكرار إستخدام الصفحة النموذجية مع أكثر من صفحة من صفحات وثيقتك الحالية.

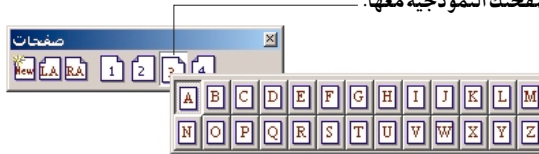
٢- إختَر «إستخدام الصفحات النموذجية» من قائمة «صفحة» لإستعمال صفحة نموذجية مختلفة عن الصفحة الحالية.

٣- من القائمة الفرعية إختَر الحرف الذي يرمز إلى الصفحة النموذجية المطلوبة.

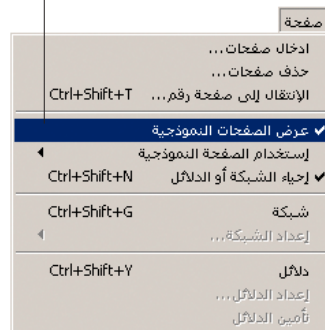
* عوضاً عن ذلك، يمكنك تأشير أيقونة الصفحة الحالية، وضغط زر الماوس مرة أخرى، ثم القيام بأتقاء الصفحة النموذجية الجديدة من شريط الصفحات النموذجية الذي سيظهر.

* لا تستطيع أن تضيف صفحات جديدة إلى وثيقتك ومؤشر أيقونات الصفحات ينتقي الصفحات النموذجية «L:A» أو «R:A» في شريط الصفحات.

انقر أيقونة الصفحة التي تريد إستعمال صفحتك النموذجية معها.



تأكد من تأشير «عرض الصفحات النموذجية» في قائمة «صفحة».



إضافة صفحة فارغة أو تكرار صفحات

بإمكانك إضافة صفحة أو أكثر بسرعة قبل أو بعد الصفحة الحالية في وثيقتك. الصفحات المضافة يمكن أن تكون فارغة، أو يُمكن أن تكون نسخاً من الصفحة الحالية.

١- قُم بإنشاء أيقونة الصفحة التي تود إضافة الصفحات قبلها أو بعدها.

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

٣- حدد موقع الإدخال وأكتب عدد الصفحات المطلوبة.

إختيار أمر «تكرار الصفحة الحالية» يقوم بتنشيط خيارات الربط «بدون، محلي، عمومي». يمكنك إلتقاء إحدى هذه الخيارات: - بدون: أي أن الصفحة المدخلة ستكون غير مربوطة بالصفحات الموجودة من قبل.

- محلي: أي أن كتل النصوص الموجودة في الصفحات الجديدة المدخلة ستكون مربوطة ببعضها البعض ولكنها غير مربوطة بكتل النصوص الموجودة في الصفحات السابقة.

- عمومي: أي أن كتل النصوص بالصفحة (الصفحات) المدخلة ستكون مربوطة ببعضها البعض ومربوطة بتلك الموجودة في الصفحات السابقة.

٤- أنقر «موافق».

تتم إضافة الصفحات، وتشاهد أيقوناتها في شريط الصفحات.

تستطيع أيضاً إضافة الصفحات عن طريق أيقونة إضافة صفحة من شريط الصفحات، وستضاف صفحة واحدة فقط مباشرة بعد الصفحة الحالية.

حذف صفحات

لأجل حذف صفحات بواسطة أمر «حذف صفحات»:

١- إختَر «حذف صفحات...» من قائمة «صفحة».

يعرض مربع الحوار رقم الصفحة الحالية.

٢- أكتب رقمي الصفحتين الأولى والأخيرة في المجموعة التي ترغب في حذفها.

إذا كنت ترغب في حذف صفحة واحدة، أكتب رقمها على أنه الصفحة الأولى والأخيرة.

٣- أنقر «موافق».

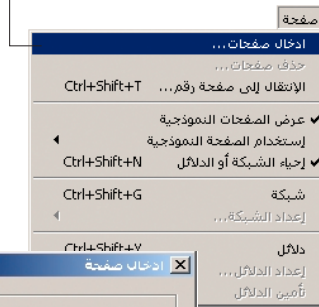
يتم حذف الصفحات التي إنتقيتها ويُعاد ترقيم صفحات الوثيقة المُتبقية.

* ليس بمقدورك التراجع عن «حذف صفحات» لإستعادة الصفحات المحذوفة.

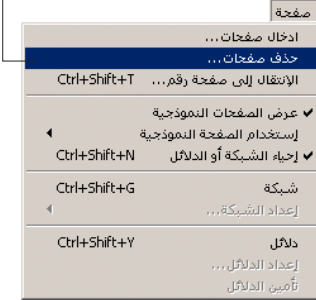
أنقر أيقونة الصفحة.



إختَر «إدخال صفحات» من قائمة «صفحة».



إختَر «حذف صفحات» من قائمة «صفحة».



إكتب مجال الصفحات.



أنقر

«موافق»

أكتب عدد الصفحات التي تود إضافتها، وحدد خياراتها، ثم أنقر «موافق».



العمل على الأشكال

يتم تصميم صفحتك بواسطة ثلاثة أشكال: كتل النصوص وكتل الصور والأشكال التخطيطية.

يُعلِّمك هذا الجزء من الفصل الأساسيات في العمل على الأشكال المُفردة ومجموعات الأشكال.

تقوم بتكوين كتلة نص، أو كتلة صورة، أو شكل تخطيطي عن طريق إنتقاء الأداة المناسبة من شريط الأدوات والرسم. عندئذٍ تستطيع إجراء أية تغييرات على مواصفات الشكل.

إن كانت شبكة الإعداد مُنشّطة عند رسمك شكلاً، فإنه سينتقل بسرعة ليُلائم مُستطيل الشبكة. أو إن كانت دالّة الترتيب (أو أية دالّة صفحة) مُنشّطة، فسوف ينتقل جانب من الشكل، الذي يقع ضمن مسافة مُعيّنة من الدالّة، إليها.

أَنْ معلّم «إحياء الشبكة أو الدلائل» يُسهّل محاذاة الأشكال في سياق تكوينك لها.

لأجل تكوين شكل

نفترض إبطال عمل «إحياء الشبكة أو الدلائل» في قائمة «صفحة».

١- اختر أداة الرسم المناسبة من شريط الأدوات، مثل أداة كتل النصوص.

٢- ضع المؤشر على الصفحة أو لوحة اللصق، وإسحب للرسم. أثناء رسمك للشكل، يظهر حجمه وموقعه على هيئة مُستطيل مُنقّط أو خط مُنقّط. عند رفعك الضغط عن زر الماوس، يُعرض الشكل وتُظهر مماسك بإثنه المُنتقى.

إذا رسمت إلى يسار الصفحة، فإن إحداثيات (س) الأفقية تكون سالبة.

إذا رسمت أعلى من الصفحة، فأَنْ إحداثيات (ص) الرأسية تكون سالبة.

أثناء رسمك للشكل سوف ترى كذلك العرّض (ع) والطول (ط).

يتم إعتقاد وحدات القياس التي جرى إنتقاؤها في مربع حوار «تفضيلات».

حدود الشكل تحدّد موقعه على الصفحة.

إذا واصلت عملية تكوين نفس النوع من الأشكال، تبقى جميعها مُنتقاة لحين إختيارك أداة أخرى.

لغرض حذف أي شكل، اضغط حذف Delete عندما يكون مُنتقى.

إستخدم خطوط المُتابعة 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 (س) و (ص) الأفقية والرأسية للمؤشر، وهي المسافات من الركن الأيسر الأعلى للصفحة.



كتل النصوص.

كتل الصور.

الخطوط الأفقية والرأسية.

مستطيل مقوس الاركان.

المضلعات.

المستطيلات والمربعات.

الخطوط المائلة.

الأشكال البيضوية والدائرية.

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.

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

تكوين شكل بواسطة شبكة مُنشّطة

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

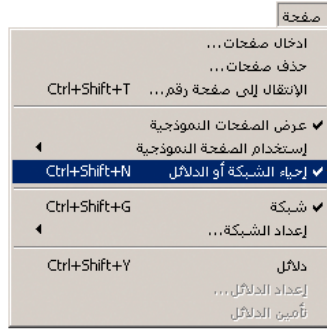
٢- قُم بآنتقاء أداة كتل النصوص، أو أداة كتل الصور أو أداة رسم الأشكال المختلفة.

٣- ضع المؤشر في أحد مُستطيلات الشبكة واسحب لرسم الشكل، ينجذب الشكل إلى الحدود الخارجية لكافة مُستطيلات الشبكة التي تُعبّر حدودها.

✳ لأجل رسم دائرة أو مربع أو مُستطيل مقوَّس الأركان بشكل مضبوط، أبقِ مفتاح العالي **Shift** مضغوطاً قبل قيامك بالسحب.

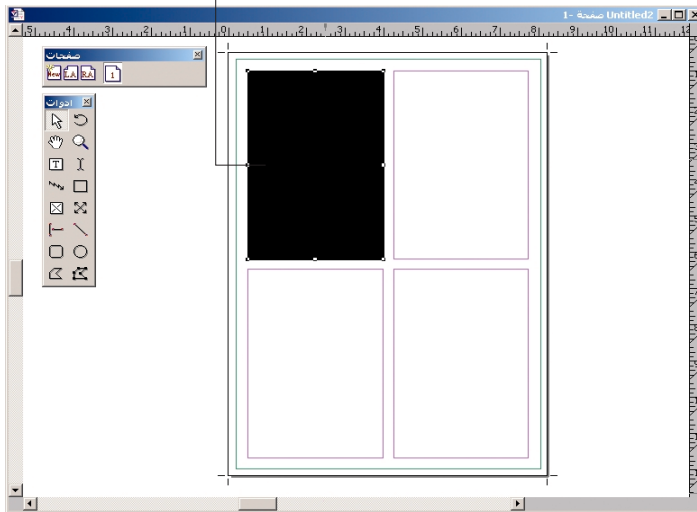
تصبح الشبكة الآن بدون تأثير «إحياء الشبكة أو الدلائل».

✳ إذا غيرت الشبكة، يُحافظ الشكل على حجمه وموقعه الأصليين.



تأكد من أن «إحياء الشبكة أو الدلائل» مؤشّر في قائمة «صفحة».

ينجذب الشكل إلى الحدود الخارجية لأحد مُستطيلات الشبكة.



العمل على الأشكال

تكوين شكل بواسطة دلائل مُنشِطة

عندما تكون الدلائل مُنشِطة و«إحياء الشبكة أو الدلائل» مؤشراً في قائمة «صفحة»، فإن جوانب الشكل الذي ترسمه تنجذب بسرعة إلى أقرب الدلائل ضمن منطقة «إحياء الشبكة أو الدلائل» التي حُددت سلفاً. لأجل الإنجذاب إلى دالّة، يصبح الشكل أكبر حجماً، وعليه عندما ترسم مرتباً في منطقة «إحياء الشبكة أو الدلائل» فإن الجانب الأقرب إلى الدالّة يمد المربع ليصبح مُستطيلاً.

لغرض تفادي هذا التأثير، فم بتكوين الشكل خارج منطقة «إحياء الشبكة أو الدلائل» ثم حركه لجذب الشكل برمته إلى الدالّة.

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

٢- فم بترتيب أو إضافة أية دلائل قد تحتاجها.

٣- فم بانتقاء أداة كتل النصوص، أو أداة كتل الصور أو أداة رسم المستطيلات أو الدوائر.

٤- ضع المؤشر بالقرب من الدالّة التي تريد الإنجذاب إليها.

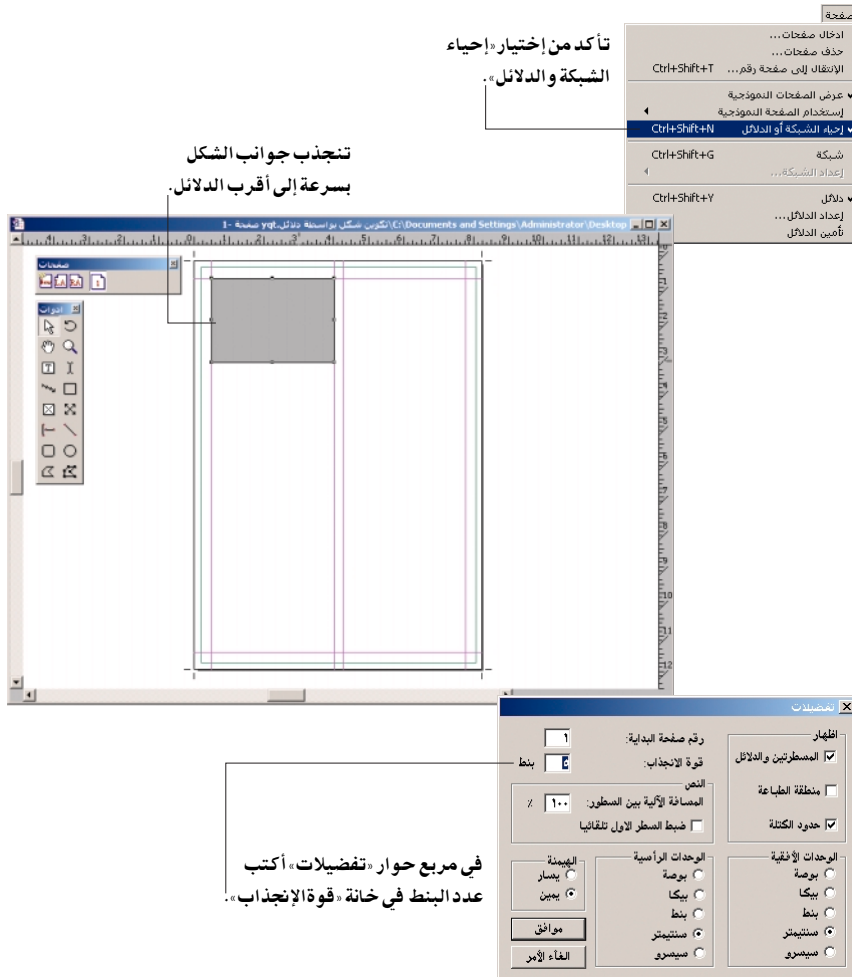
٥- إسحب لرسم الشكل. بإمكانك استخدام دلائل لمحاذاة جانب أو جانبيين أو ثلاثة أو كل الجوانب الأربعة للشكل (أو كلتي النهايتين إن كان خطأ)، أو استخدام دالّة لمحاذاة جوانب بضعة أشكال.

تغيير قوة الانجذاب إلى الشبكة والدلائل

١- إختَر «تفضيلات» من قائمة «وثيقة». يظهر مربع حوار «تفضيلات».

٢- أكتب عدد البنط (١-٩٩٩) في خانة «قوة الإنجذاب».

٣- أنقر «موافق».



إنتقاء شك أو أشكال

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

✳ لغرض إنتقاء شكل، أنقر عليه بواسطة أداة التنشيط. وإذا كنت تنتقي سطرًا، ضع مؤشر الكتابة عليه بالضبط وأنقر مرتين.

✳ لغرض إنتقاء أكثر من شكل واحد، اضغط زر الماوس وإسحب المظلة حتى تغطي، أو تلمس الأشكال المطلوبة. (لا تبدأ المظلة داخل حدود الشكل لأنك سوف تسحب الشكل بدلاً عنها). كافة الأشكال التي جرى لمسها، أو تغطيتها بالمظلة يتم إنتقاؤها.

✳ لإنتقاء أشكال إضافية، إبقِ مفتاح العالي **Shift** مضغوطًا، وإسحب أو أنقر متنقلاً على كل واحدٍ من الأشكال الإضافية.

من أجل إنتقاء كافة الأشكال على صفحة، أو صفحتي واجهة متقابلتين، إختَر «تحديد كلي» من قائمة «تحرير».

✳ لإلغاء إنتقاء شكل واحد من مجموعة أشكالٍ منتقاة، إبقِ مفتاح العالي **Shift** مضغوطًا وإنقر الشكل المطلوب.

✳ لأجل إلغاء إنتقاء كافة الأشكال المنتقاة، أنقر خارج الأشكال المنتقاة.

✳ لغرض إنتقاء شكل يقع تحت شكل آخر، إبقِ مفتاح التحكم **Ctrl** مضغوطًا، وأنقر إلى أن تنتقي الشكل المطلوب.

تجميع وإزالة تجميع أشكال

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

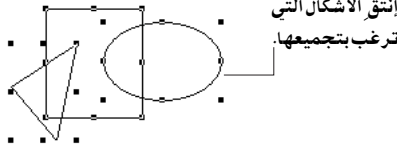
١- قُم بإنتقاء الأشكال التي ترغب بتجميعها.

٢- إختَر «تجميع» من قائمة «الشكل».

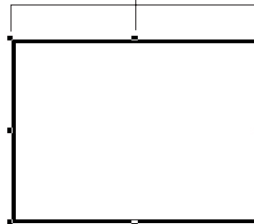
✳ من أجل إضافة أحد الأشكال إلى مجموعة، قُم بإنتقاء المجموعة، والشكل المطلوب، ثم إختَر «تجميع» من قائمة «الشكل».

يُضاف الشكل الجديد إلى المجموعة.

لأجل إزالة تجميع الأشكال، قُم بإنتقاء المجموعة، وإختَر «إزالة تجميع» من قائمة «الشكل».



الشكل المنتقى له مماسك.



إختَر «تجميع» أو «إزالة تجميع» من قائمة «الشكل».

الشكل	...
Ctrl+Shift+A	معاذاة...
Ctrl+D	تكرار...
Ctrl+Shift+D	تحريك...
Ctrl+Shift+C	تصغير/تكبير...
Ctrl+M	مواصفات...
Ctrl+Page Up	إحضار للأمام
Ctrl++	إحضار للمقدمة
Ctrl+Page Down	نقل للوراء
Ctrl+-	نقل للمؤخرة
Ctrl+U	تأمين
Ctrl+Shift+O	إزالة التأمين ✓
Ctrl+{	تجميع
Ctrl+}	إزالة التجميع ✓
Ctrl+Shift+W	قلب أفقي
Ctrl+Shift+Z	قلب عمودي

تحويل النص إلى متخزين
اشكال جاهزة...

العمل على الأشكال

تأمين وإزالة تأمين أشكال

عندما تكون الأشكال مؤمنة، ليس بمقدورك تغيير حجمها أو مواضعها، أو تدويرها أو قلبها أو حذفها. لكنك تستطيع عمل أي شيء آخر لا يغير حجمها أو موقعها نسبةً إلى جوانب الصفحة. بإمكانك نسخها وتكرارها (النسخ تكون مؤمنة كذلك).

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 تغيّر الحدود وتظليل الحشو والألوان لأي شكل مؤمن.

بإمكانك تأمين شكل أو أشكال مُنتقة أو مجموعة.

١- قُم بإنتقاء الشكل أو المجموعة التي تريد تأمينها.

٢- إختَر «تأمين» من قائمة «الشكل».

إختيار «مؤمن» في لوح مواصفات الشكل يُشير إلى ما إذا كان مؤمناً أم لا. ومن خلال هذا الإختيار أيضاً يمكنك تغيير تأمين الشكل.

❖ لأجل إزالة تأمين شكل أو مجموعة، قُم بإنتقاء الشكل أو المجموعة، وإختَر «إزالة تأمين» من قائمة «الشكل».

إختيار «إزالة تأمين» لايزيل تجميع المجموعة.

تغيير حجم شكل بواسطة السحب

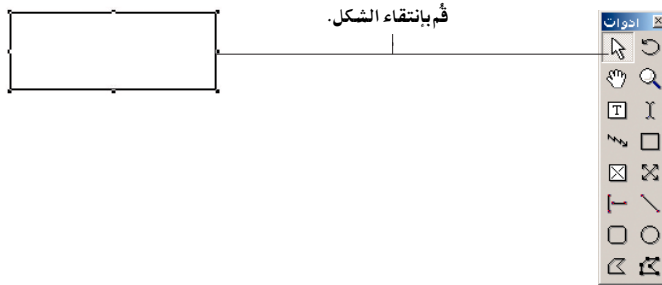
يمكنك تغيير حجم شكل، حتى لو كان ضمن مجموعة، عن طريق سحب مماسكه بواسطة أداة التنشيط (ما لم يكن الشكل مؤمناً أو مُدوّراً أو مقلوباً). إن كنت لا تريد للشكل المُغير حجمه أن يجذب إلى مُستطيل شبكة أو دالة، تأكد من إبطال

«إحياء الشبكة أو الدلائل» في قائمة «صفحة».

إن كنت تقوم بتجميع كتلة صورة، بمقدورك أن تحجم الصورة داخلها في نفس الوقت.

راجع «تجميع الصورة» في هذا الفصل.

❖ للتراجع عن تغيير الحجم، إختَر «تراجع عن» من قائمة «تحرير» قبل عمل أي شيء آخر.



قُم بإنتقاء الشكل.

الرمز	الوصف
Ctrl+Shift+A	محاذاة...
Ctrl+D	تكرار...
Ctrl+Shift+D	تعريف...
Ctrl+Shift+C	تصغير/تكبير...
Ctrl+M	مواصفات...
Ctrl+Page Up	إحضار للأمام
Ctrl++	إحضار للأمام
Ctrl+Page Down	نقل للخلف
Ctrl+-	نقل للخلف
Ctrl+U	تأمين
Ctrl+Shift+O	إزالة التأمين
Ctrl+{	تجميع
Ctrl+}	إزالة التجميع
Ctrl+Shift+W	قلب أفقي
Ctrl+Shift+Z	قلب عمودي

إختَر «تأمين»، أو «إزالة تأمين» من قائمة «الشكل».

إختَر «مؤمن» من مواصفات الشكل.

الخاصية	القيمة
البداية من الحافة:	سم ٢,٨٩
البداية من القمة:	سم ٥,٥٦
العرض:	سم ٩,٨٧
الأرتفاع:	سم ٧,٢٨
بُعد أنسياب النص:	سم ٠,٠٥
زاوية الدوران:	درجة ٠,٠

قب أ أفقي
 قب عمودي
 مؤمن
 انسياب النص حول الكتلة
 استثناء من الطباعة
 الإزالة: خيار الطباعة

تدوير الأشكال

يمكنك إستعمال أمر الموصفات في قائمة «الشكل» لتدوير الشكل. بإمكانك تدوير أي شكل بدقة تصل إلى عُشر الدرجة. أن مركز التدوير لكل شكل هو نقطة المركز لحدود شكله.

إذا كنت تقوم بتدوير مجموعة من الأشكال بنفس القدر، فمن الأسرع إستعمال أمر التدوير. بمقدورك أيضاً إستعمال أداة التدوير من شريط الأدوات.

١- قُم بإنتقاء الشكل، أو مجموعة الأشكال التي تريد تدويرها.

٢- إختَر «تكرار»، أو «تحريك»، أو «موصفات» من قائمة «الشكل».

٣- أكتب الزاوية بالدرجات (٠, ٩, ٩٠, ١٨٠) التي سيدور كل شكل فيها. الزوايا الموجبة تدوير الشكل مع عقرب الساعة، والزوايا السالبة تدوير الشكل عكس عقرب الساعة.

٤- أنقر «موافق».

* لغرض تغيير زاوية الدوران في صفحة الموصفات للشكل المنتقى، إختَر «موصفات» من قائمة «الشكل»، وإكتب زاوية الدوران المطلوبة في خانة «زاوية الدوران»، ثم أنقر «موافق».

* لأجل تدوير شكل حول مركزه باستخدام أداة التدوير من شريط الأدوات، قُم بإنتقاء الشكل مع إبقاء مفتاح التحكم **Ctrl** مضغوطاً.

* من أجل تدوير أشكال حول نقطة معيّنة على الصفحة باستخدام أداة التدوير، قُم بإنتقاء الأشكال التي تريد تدويرها، وإختَر أداة التدوير من شريط الأدوات، ثم ضع المؤشر على الصفحة في الموضع الذي تريد له أن يكون محور الدوران، وإضغط على الماوس لعرض محور الدوران. قُم بسحب مؤشر الدوران بعيداً عن المحور، ودوّر بإتجاه أو عكس إتجاه عقرب الساعة.

* من أجل تدوير شكل على الصفحة بزاوية ٤٥ درجة أو مضاعفاتها باستخدام أداة التدوير، قُم بإنتقاء الشكل الذي تريد تدويره، وإختَر أداة التدوير من لوح الأدوات، مع إبقاء مفتاح العالي **Shift** مضغوطاً ثم ضع المؤشر على الصفحة في الموضع الذي تريد له أن يكون محور الدوران، وإضغط على الماوس لعرض محور الدوران.



قم بإنتقاء الشكل.



أكتب زاوية الدوران.

أنقر «موافق».

العمل على الأشكال

قلب الأشكال أفقياً ورأسياً

باستطاعتك قلب شكل، أو مجموعة أشكال بسرعة (إما أفقياً، أو رأسياً، أو كليهما). كل شكل منتهى سوف ينقلب حول الخط الأفقي، أو الرأسي المركزي من خلال حدود شكله.

١- قُم بإنتقاء الشكل أو مجموعة الأشكال التي تريد قلبها.

٢- إختَر «قلب أفقي»، أو «قلب عمودي» من قائمة «الشكل».

ينقلب الشكل المنتقى حول المحور الملائم.

* لغرض إستعادة شكل إلى موضعه قبل القلب، قُم بإنتقاءه، وأبطل الخيار المؤشر «قلب أفقي»، أو «قلب عمودي» من قائمة «الشكل»، أو كل واحدٍ منهما على حدة، إن كان كلاهما مؤشرين.

تكديس الأشكال وتغيير ترتيبها

تستطيع تكديس الأشكال بحيث تتداخل كلياً، أو جزئياً، فيما بينها. إن ما تفعله ببساطة هو تحريكها الواحدة فوق الأخرى.

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

١- قُم بإنتقاء 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»، سيظهر الشكل المنتقى فوق أو خلف كل الأشكال الأخرى المُكَدَّسة المُتداخلة فيما بينها.

أما إذا إختَر «إحضار للأمام» أو «نقل للوراء»، فإن كل شكلٍ منتهى سيظهر أمام أو خلف الذي يليه والذي لم يُنتقى في الكدس.

* لغرض إنتقاء شكل يقع خلف شكلٍ آخر، أبقِ مفتاح التحكم **Ctrl** مضغوطةً إلى أسفل عندما تنقر بواسطة أداة التنشيط.

قُم بإنتقاء الشكل.



الاشكال

الشكل	إختَر أحد أوامر التكديس.
Ctrl+Shift+A ... معاداة...	إختَر الأمر «قلب أفقي» أو «قلب عمودي» من قائمة «الشكل».
Ctrl+D ... تكرار...	
Ctrl+Shift+D ... تحريك...	
Ctrl+Shift+C ... تصغير/تكبير...	
Ctrl+M ... مواصفات...	
Ctrl+Page Up إحضار للأمام	
Ctrl++ إحضار للمقدمة	
Ctrl+Page Down نقل للوراء	
Ctrl+- نقل للمؤخرة	
Ctrl+U تأمين	
Ctrl+Shift+O ✓ إزالة التأمين	
Ctrl+{ تجميع	
Ctrl+} ✓ إزالة التجميع	
Ctrl+Shift+W قلب أفقي	
Ctrl+Shift+Z قلب عمودي	
تحويل النص إلى متجه اشكال جاهزة...	

الشكل	إختَر الأمر «قلب أفقي» أو «قلب عمودي» من قائمة «الشكل».
Ctrl+Shift+A ... معاداة...	إختَر الأمر «قلب أفقي» أو «قلب عمودي» من قائمة «الشكل».
Ctrl+D ... تكرار...	
Ctrl+Shift+D ... تحريك...	
Ctrl+Shift+C ... تصغير/تكبير...	
Ctrl+M ... مواصفات...	
Ctrl+Page Up إحضار للأمام	
Ctrl++ إحضار للمقدمة	
Ctrl+Page Down نقل للوراء	
Ctrl+- نقل للمؤخرة	
Ctrl+U تأمين	
Ctrl+Shift+O ✓ إزالة التأمين	
Ctrl+{ تجميع	
Ctrl+} ✓ إزالة التجميع	
Ctrl+Shift+W قلب أفقي	
Ctrl+Shift+Z قلب عمودي	
تحويل النص إلى متجه اشكال جاهزة...	

تكديس الأشكال



تحديد حجم وموضع شكل بدقة

بعد تكوينك لشكل، تستطيع تحديد حجمه، وموقعه بدقة أكبر مما قد تحققه باستخدام واحدةٍ من الأدوات في شريط الأدوات.

١- قُم بانتقاء الشكل الذي ترغب في تحديد حجمه وموقعه.

٢- إختَر «مواصفات» من قائمة «الشكل».

يعرض مربع حوار موقع وحجم الشكل المنتقى الحاليين، مُستخدماً وحدات القياس المحددة في «تفضيلات».

الأشكال المختلفة لها مربعات حوار مختلفة.

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

أي رقم تكتبه محل محل الرقم المُنتقى في الخانة. يمكنك استخدام مفتاح الجدولة Tab للانتقال إلى الخانة التالية.

٤- أكتب «العرض» و «الارتفاع» للشكل.

٥- أنقر «موافق».

يظهر الشكل في موضعه وحجمه الجديد. دون إن يتأثر بالشبكة أو دلائل الترتيب.

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.

أنقر «موافق» لمشاهدة صفحة المواصفات التالية.

أنقر «إلغاء» للعودة إلى الصفحة الحالية.

الشكل

من إختَر «مواصفات» من قائمة الشكل.

قُم بانتقاء الشكل.

أكتب المواصفات.

مواصفات المستطيل

البداية من الحافة:	سم	0
البداية من القمة:	سم	0
العرض:	سم	16
الارتفاع:	سم	9
بُعد أنسياب النص:	سم	+0.5
زاوية الدوران:	درجة	0

الغاء الأمر

موافق

أنقر «موافق».

بداية من الحافة العلوية.

المسافة من الحافة اليسرى.

العمل على الأشكال

محاذاة الأشكال

تستطيع محاذاة أشكال تنقيها على طول أعاليها أو جوانبها أو مراكزها.

١- قُم بإنتقاء الأشكال.

٢- إختَر «محاذاة...» من قائمة «الشكل».

٣- حدد المحاذاة المطلوبة.

٤- أنقر «موافق».

تكرار الأشكال

١- قُم بإنتقاء الشكل أو الأشكال التي ترغب في تكرارها.

٢- إختَر «تكرار...» من قائمة «الشكل».

٣- أكتب عدد النُسخ المطلوبة.

قم بإنتقاء الأشكال.

٤- لأجل «التحريك الأفقي»، أكتب المسافة من الجانب الأيمن للشكل الأصلي إلى الجانب الأيمن للنسخة الأولى. إذا كنت ترغب في محاذاة الأشكال رأسياً، إكتب صفرًا (٠) للتحريك الأفقي.

٥- لأجل «التحريك الرأسي»، أكتب المسافة من قمة الشكل

الأصلي إلى قمة النسخة الأولى. إن أردت محاذاة الشكل أفقياً، أكتب صفرًا (٠) للتحريك الرأسي.

٦- أنقر «موافق».

تظهر النسخ على الصفحة في المواضع التي حدّدتها، ويتم إنتقاء النسخة الأخيرة منها.

الشكل	إختَر «تكرار»..
Ctrl+Shift+A	محاذاة...
Ctrl+D	تكرار...
Ctrl+Shift+D	تحريك...
Ctrl+Shift+C	تصغير/تكبير...
Ctrl+M	مواصفات...
Ctrl+Page Up	إحضار للأمام
Ctrl++	إحضار للمقدمة
Ctrl+Page Down	نقل للوراء
Ctrl+-	نقل للمؤخرة
Ctrl+U	تأمين
Ctrl+Shift+O	إزالة التأمين
Ctrl+{	تجميع
Ctrl+}	إزالة التجميع
Ctrl+Shift+W	قلب أفقي
Ctrl+Shift+Z	قلب عمودي
تحويل النص إلى متجه	
اشكال جاهزة...	

الشكل	إختَر «محاذاة»..
Ctrl+Shift+A	محاذاة...
Ctrl+D	تكرار...
Ctrl+Shift+D	تحريك...
Ctrl+Shift+C	تصغير/تكبير...
Ctrl+M	مواصفات...
Ctrl+Page Up	إحضار للأمام
Ctrl++	إحضار للمقدمة
Ctrl+Page Down	نقل للوراء
Ctrl+-	نقل للمؤخرة
Ctrl+U	تأمين
Ctrl+Shift+O	إزالة التأمين
Ctrl+{	تجميع
Ctrl+}	إزالة التجميع
Ctrl+Shift+W	قلب أفقي
Ctrl+Shift+Z	قلب عمودي
تحويل النص إلى متجه	
اشكال جاهزة...	

إذا قُمت بمحاذاة الأشكال عند أعاليها، أو أسافلها، أو جوانبها اليمنى أو اليسرى، تتحرك الأشكال لتتحاذى مع الشكل الأبعد بالإتجاه الذي تختاره. على سبيل المثال، إذا قمت بمحاذاة الجوانب اليمنى، تتحاذى الأشكال مع الجانب الأيمن الأبعد إلى اليمين.

أكتب المواصفات.

تكرار الأشكال المحددة	
عدد النسخ:	١٤
تحريك أفقي:	٠.٦٤
تحريك رأسي:	٠.٦٤
زاوية الدوران:	٠.٠
<input type="button" value="موافق"/> <input type="button" value="إلغاء الأمر"/>	

أنقر «موافق».

إختَر المحاذاة التي تريد.

محاذاة الأشكال	
أفقياً	رأسياً
<input type="radio"/> الجوانب اليسرى <input type="radio"/> المراكز اليسرى/اليمنى <input type="radio"/> الجوانب اليمنى	<input type="radio"/> العليا <input type="radio"/> المراكز العليا والسفلى <input type="radio"/> السفلى
<input type="button" value="موافق"/> <input type="button" value="إلغاء الأمر"/>	

أنقر «موافق».

تصغير أو تكبير شكل أو مجموعة أشكال

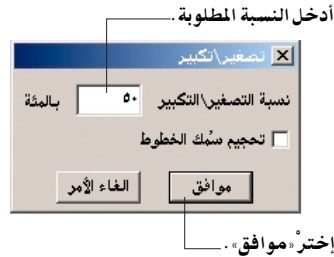
أذا أكتشفت بعد الإنتهاء من تصميم وثيقتك أنها بحاجة لبعض التعديلات التي تستوجب منك اضافة أو إزالة بعض عناصر التصميم فيها، مما يؤدي إلى حاجة ملحة للتحكم بأحجام كل عناصر الوثيقة وبنفس نسبة التكبير أو التصغير **Scaling** بإيتلائم مع الحجم المخصص لتصميمك، فأن الناشر الصحفي يمكنك من التصغير والتكبير لشكل أو مجموعة أشكال ومن ضمنها كتل النصوص والصور، بحيث يكبر أو يصغر جميع عناصر صفحتك بنفس النسبة.

- 1- حدد الشكل أو مجموعة الأشكال التي تريد تغيير حجمها.
- 2- إختز «تصغير / تكبير» من قائمة «الشكل».

يظهر لك مربع حوار «تصغير / تكبير»، أدخل النسبة المطلوبة، ثم إختز «موافق».



من قائمة «الشكل»،
إختز «تصغير / تكبير».



العمل على الأشكال

تكوين معجم مصطلحات أشكال

بإمكانك أعداد معجم المصطلحات الأشكال، وهو عبارة عن قائمة لأشكال، أو مجموعة أشكال، كنت قد كوّنتها سابقاً، وربما تريد استخدامها مرةً أخرى في نفس الوثيقة، أو في وثيقة مختلفة.

١- قُم بانتقاء الشكل، أو مجموعة الأشكال المطلوبة.

٢- إختر «مُصطلحات» من قائمة «وثيقة»، ثم إختر «شكل» من القائمة الفرعية.

يظهر مربع حوار «مُصطلحات الأشكال».

٣- أنقر «تحديد...».

يحثك مربع حوار على تسمية الشكل، أو الأشكال المُنتقاة.

٤- أكتب إسم المصطلح.

٥- أنقر «موافق».

٦- أنقر «نهاية».

* لغرض استخدام أمرٍ من لوحة المفاتيح لإدراج المصطلحات، حدّد المصطلح إعتيادياً، ولكن في نهاية الإسم أضف (/) وإتبعها بحرفٍ واحد. آنذاك تستطيع أن تلتصق المصطلح عن طريق إنتقاء أداة التنشيط والضغط على المفاتيح:

حرف الاختصار + B + Ctrl

* لإعادة تسمية مُصطلح في مربع حوار قائمة المُصطلحات، قُم بانتقاء المُصطلح الذي تريد إعادة تسميته، وأنقر «إعادة تسمية...»، ثم أكتب الإسم الجديد، وأنقر «موافق».

* لأجل حذف إسم من مربع حوار «قائمة المُصطلحات»، قُم بانتقاء الإسم المطلوب حذفه، وأنقر «حذف»، ثم أنقر «موافق» لتأكيد الحذف.

* يجب إنتقاء أداة التنشيط عند العمل مع مُصطلحات الأشكال.

قُم بانتقاء الشكل، أو الأشكال.



إختر «مُصطلحات» من قائمة «وثيقة»، ثم اختر «شكل».

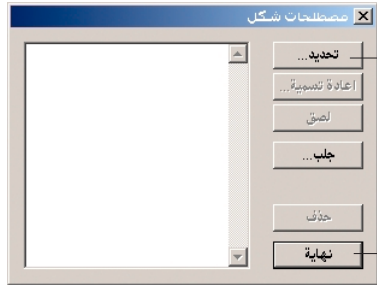


أكتب إسم المصطلح.



أنقر «موافق».

أنقر «تحديد...».



أنقر «نهاية».

أكتب الإسم الجديد.



أنقر «موافق».

أنقر «إعادة تسمية...».



لن يتم فتح الوثيقة، بل يعود بك البرنامج إلى مربع حوار «مُصطلحات الأشكال» وستلاحظ إضافة مُصطلحات الوثيقة التي اخترتها إليه.

٤- أنقر «نهاية».

عند تأمين وثيقتك، تؤمّن معها قائمة مُصطلحاتها الحالية، بما في ذلك تلك التي من وثيقةٍ أخرى.

١- إختَر «مُصطلحات» من قائمة «وثيقة»، ثم إختَر «شكل...».

يظهر مربع حوار «مُصطلحات الأشكال».

٢- أنقر «جلب».

٣- إختَر وثيقة الناشر الصحفي التي تريد إضافة مُصطلحاتها.

جلب مُصطلحات أشكال

بمقدورك أن تستخدم في وثيقتك الحالية أشكالاً من قائمة مُصطلحاتٍ لوثيقةٍ أخرى. أولاً يجب أن تقوم بإضافة مُصطلحات القائمة الأخرى إلى المُصطلحات الحالية، ومن ثمّ تستطيع لصقها في داخل وثيقتك.

لصق مُصطلحات أشكال

بالإمكان لصق أي مُصطلح شكلي من قائمة المُصطلحات في وثيقتك.

١- إختَر «مُصطلحات» من قائمة «وثيقة»، ثم إختَر «شكل».

يظهر مربع حوار «مُصطلحات الأشكال».

٢- قُم بانتقاء إسم المُصطلح الذي تريد لصقه.

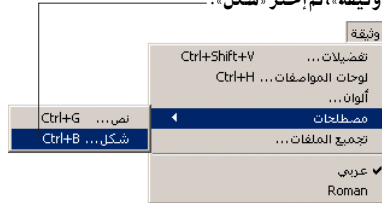
٣- أنقر «لصق».

يتم لصق الشكل في نفس الموضوع الذي كان فيه على الصفحة التي قُمت بإضافته منها إلى قائمة المُصطلحات.

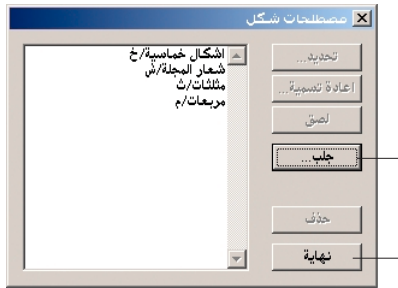
٤- أنقر «نهاية».

※ لغرض لصق مُصطلح أشكالٍ بشكلي سريع على صفحة، إستعمل أمر لوحة المفاتيح المعني (إن كان معرّفاً).

إختَر «مُصطلحات» من قائمة «وثيقة»، ثم إختَر «شكل».



أنقر «جلب».



أنقر «نهاية».

أنقر «لصق».



أنقر «نهاية».

العمل على الأشكال

تغيير سُمك قلم الرسم

تستطيع تغيير سُمك قلم رسم حدود الأشكال.

١- إنتق الشكل أو مجموعة الأشكال التي تريد تغيير هيئة حدودها.

٢- إختَر «خطوط مُستقيمة» من قائمة «رسم»، ثم إختَر سمكاً مناسباً أو إختَر «آخر...».

* خيار السُمك المُعد مسبقاً لحدود كل واحدةٍ من كتل النصوص وكتل الصور التي تكوّنُها هو بنط واحد.

* حدود كتل النصوص تكون ظاهرة للعيان ولكنها لا تطبع، من أجل طباعة حدود كتل النصوص إختَر «درجة تظليل قلم» و «لون قلم» مناسبين.

* تشكيلة الخطوط أرفع من ١ بنط تُعرض على الشاشة وكأَنَّها بسُمك ١ بنط، ولكنها تُطبع بالحجم الصحيح.

تغيير لون وتظليل خط أو إطار

باستطاعتك تغيير لون وتظليل خط، أو إطار.

١- قُم بانتقاء الشكل أو الأشكال التي تريد تغيير لون وتظليل خطها.

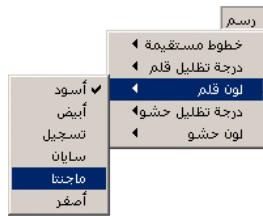
٢- إختَر «لون قلم» من قائمة «رسم»، ثم حدد لوناً.

إن لم تشاهد اللون الذي تحتاجه في قائمة «لون قلم»، يتوجب عليك تحديده من شريط الألوان.

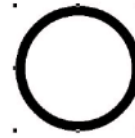
٣- إختَر «درجة تظليل قلم» من قائمة «رسم»، وحدد الدرجة المناسبة.

إن لم تشاهد التظليل الذي تحتاجه، إختَر «آخر...»، وإكتب قيمة التظليل بدقة تصل إلى ١٪.

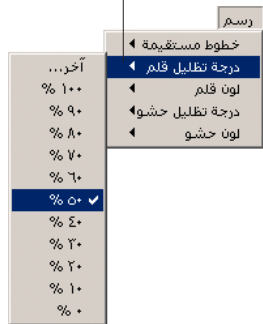
الخطوط التي نسبة تظليلها ٠٪ مهها كان لونها، تكون شفافة.



قُم بانتقاء الشكل أو الأشكال.



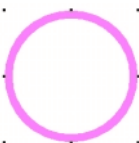
إختَر درجة تظليل قلم.



إختَر خطوط مستقيمة ثم إختَر آخر.



أكتب سمك الخط المناسب.



تغيير لون وتظليل حشو داخلي

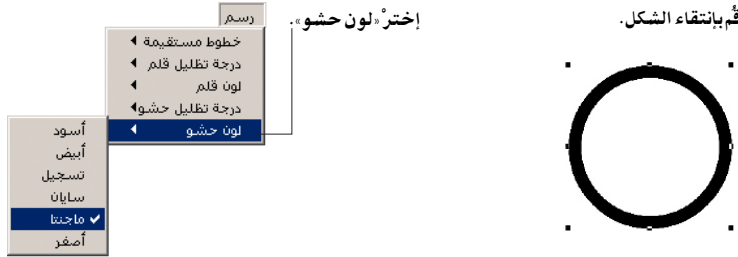
بالإمكان تغيير لون وتظليل المساحة الداخلية لشكل رسمٍ تخطيطي.

١- قُم بانتقاء الشكل، أو الأشكال التي تريد تغيير لون وتظليل الحشو الداخلي لها.

٢- إختَر «لون حشو» من قائمة «رسم»، وحدد لوناً.

٣- إختَر «درجة تظليل حشو» من قائمة «رسم»، وحددُ الدرجة المناسبة.

إذا لم تشاهد التظليل الذي تحتاجه، إختَر «آخر...»، وأكتب قيمة التظليل بدقةٍ تصل إلى ١٪.



العمل على الأشكال

مزج ملأئم للون

بإمكانك تحديد نسبة مئوية من الأحمر والأخضر والأزرق (RGB)، أو نسب مئوية من الألوان المُعالِجة سايان، ماجنتا، أصفر، وأسود (CMYK).

١- إختَرُ «ألوان...» من قائمة «وثيقة»، يظهر مربع حوار «ألوان».

* إختَرُ «جديد...»، يظهر مربع حوار «لون جديد».

٢- عرّف اللون الجديد عن طريق كتابة النسب.

سوف يجل اللون الممزوج محل اللون القياسي المُنتقى.

٣- أنقر «نظام التلوين». الخيار المُعد مسبقاً للتلوين هو (RGB).

٤- قُم بإنتقاء خيارٍ آخرٍ للتلوين، إن شئت ذلك. تحوّل بين الخيارات لرؤية الترتيبات المُعادلة للون.

٥- إسحب أشرطة مكونات اللون لتغيير النسب، أو أكتب مقدراً في خانة النص المُخصّصة.

٦- أكتب إسم اللون المناسب في خانة «إسم اللون».

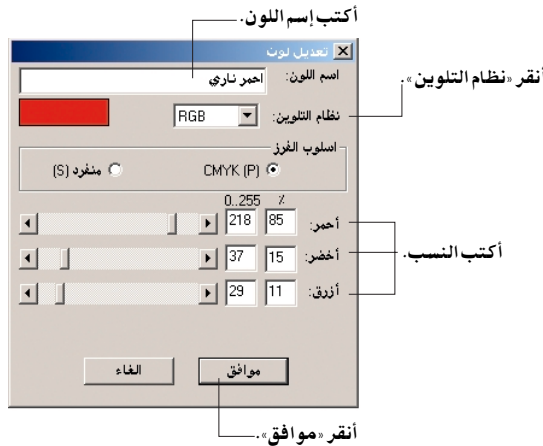
٧- أنقر «موافق».

٨- أنقر «نهاية» في مربع حوار «لون جديد».

* لغرض إستعمال ألوان قياسية ومخلوطة للملائمة من وثيقة أخرى، إختَرُ «ألوان...» من قائمة «وثيقة». في مربع خيار «ألوان» أنقر «جلب...»، وإستخدم مربع حوار الدليل لإختيار الوثيقة التي تريد إستخدام ألوانها الخاصة.

* الألوان القياسية أو الألوان الخاصة من الوثيقة التي تختارها 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، أعطه الإسم «تسجيل».



يُهيء لك الناشر الصحفي سبل معالجة العناصر المُصنّية في تصميم النصوص. في الرسائل الإخبارية والتقارير والكتب التي تحوي العديد من الصفحات ذات النصوص أو في الإعلانات الدعائية ومواد التسويق وكُتبيات 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 إمكانات معالجة كلمات تامة بوسائل تحرير وتدقيق شاملة. بإمكانك استعمال أدوات ضبط دقيق لوضع النص في مكانه وللتحكّم في عناصر تصميم النص.

تكوين كتلة نص

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

١- قُم بإنتقاء أداة كتل النصوص من شريط الأدوات بالنقر عليها.

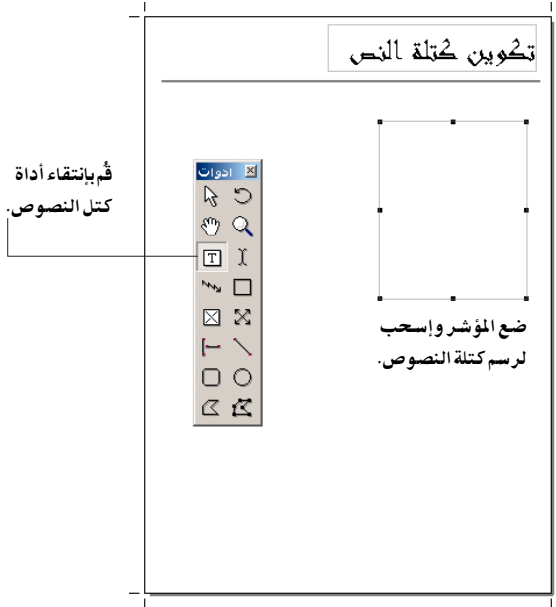
٢- ضع المؤشر على الصفحة التي في الأطار.

يتغير المؤشر ليصبح على هيئة إشارة زائد (+) عندما تحركه داخل الإطار.

٣- إسحب المؤشر لرسم كتلة النص. أثناء السحب، يعرض مُستطيل رمادي حجم وموقع كتلة النص. عند تحريرك زر الماوس، يبقى المُستطيل الرمادي، ويجري إنتقاء كتلة النص. إذا ما كوّنت كتل نصوص أخرى، تبقى كلها مُنتقاة إلى أن تختار أداة أخرى. إذا كانت شبكة الترتيب مُنشّطة، تنجذب كتل النصوص لتدخل داخل مُستطيل أو أكثر في الشبكة. إذا نشّطت 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 مُربّعة، إبقى مفتاح العاللي Shift مضغوطةً قبل البدء بالسحب لرسم كتلة النص. تستطيع رفع الضغط عن مفتاح العاللي Shift بعد البدء بالرسم.

* لأجل تكوين كتلة نص والبدء بإدخال النصوص حالاً، إبقى مفتاح التحكم Ctrl مضغوطةً، ثم أرسم كتلة النص. يتم إنتقاء أداة الكتابة آلياً، وتظهر نقطة إدخال في كتلة النص.



العمل مع النص

تغيير هيئة كتلة النص

مع الناشر الصحفي، تستطيع تغيير هيئة كتلة النص الى شكل بيضوي، وكما يلي:

١- قُم بإنتقاء كتلة النص التي تريد تغيير هيئتها، وإختر «مواصفات» من قائمة «الشكل» أو من خلال النقر مرتين على الشكل نفسه.

٢- سيظهر لك مربع حوار «مواصفات كتلة النص»، إختر «شكل بيضوي».

٣- إنقر «موافق».

٤- ستتغير كل الحدود، أو النصوص لكي تتلائم مع الهيئة الجديدة، أما حدود الشكل التي تحدد بموجيها موقع وحجم كتلة النص فلا تتغير.

* لكي تحصل على حدود دائرية بشكل كامل ومنسق لنهايات السطور، إختر «محاذاة» من قائمة «تنسيق»، ثم إختر «ضبط السطور».

يهيء لك الناشر الصحفي سبل معالجة العناصر المضمنة في تصميم النصوص. في الرسائل الإخبارية والتقارير والكتب التي تحوي العديد من الصفحات ذات النصوص أو في الإعلانات الدعائية ومواد التسويق وكتيبات الدعاية التي تحوي صفحاتها القليل من الكلمات، تكون لديك سيطرة كلية على الهيئة التي سيبدو فيها النص ويتلائم في الصفحة وينساب إلى الصفحة التالية. تستطيع استخدام إمكانات معالجة كلمات تامة بوسائل تحرير وتدقيق شاملة. بإمكانك استعمال أدوات ضبط دقيق لوضع النص في مكانه وللتحكم في عناصر تصميم النص.

إختر «شكل بيضوي».

مواصفات كتلة النص	
البداية من الحافة:	3.10 سم
البداية من القمة:	10.05 سم
العرض:	0.40 سم
الأرتفاع:	0.40 سم
بُعد انسياب النص:	0.00 سم
زاوية الدوران:	0.0 درجة
قالب ألقى	<input type="checkbox"/>
قالب عمودي	<input type="checkbox"/>
مؤمن	<input type="checkbox"/>
انسياب النص حول الكتلة	<input type="checkbox"/>
استثناء من الطباعة	<input type="checkbox"/>
إهمال انسياب النص	<input type="checkbox"/>
شكل بيضوي	<input checked="" type="checkbox"/>
الازالة	خيار الطباعة
موافق	الغاء الأمر

يهيء لك الناشر الصحفي سبل معالجة العناصر المضمنة في تصميم النصوص. في الرسائل الإخبارية والتقارير والكتب التي تحوي العديد من الصفحات ذات النصوص أو في الإعلانات الدعائية ومواد التسويق وكتيبات الدعاية التي تحوي صفحاتها القليل من الكلمات، تكون لديك سيطرة كلية على الهيئة التي سيبدو فيها النص ويتلائم في الصفحة وينساب إلى الصفحة التالية. تستطيع استخدام إمكانات معالجة كلمات تامة بوسائل تحرير وتدقيق شاملة. بإمكانك استعمال أدوات ضبط دقيق لوضع النص في مكانه وللتحكم في عناصر تصميم النص.

جلب نص

بمقدورك جلب نص من وثائق مكوّنة من ملفات نصوص فقط (Text). إن هذا مُفيد في جلب الوثائق من تطبيقات لا تتوافق مع الناشر الصحفي. مواصفات النص الذي تجلبه سوف تكون نفس مواصفات نقطة الإدخال.

١- قُم بانتقاء أداة الكتابة من لوح الأدوات.

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

٣- إختَر «جلب نص...» من قائمة «ملف».

يعرض مربع حوار دليل مجلدات ووثائق.

٤- قُم بانتقاء الوثيقة المطلوب جلبها. يتم إدخال نص الوثيقة التي جُلبت في كتلة النص عند نقطة الإدخال.

✳ إذا كان النص في الوثيقة لا يمكن استيعابه في كتلة النص، أو سلسلة كتل النصوص المربوطة، فسوف يظهر مؤشر الفأئض، ويتم الاحتفاظ بالنص الفأئض.

باستطاعتك تغيير حجم كتلة النص، أو ربط الكتلة بأخرى، لإحتواء النص الفأئض.

قُم بانتقاء نقطة إدخال في كتلة النص.

إختَر «جلب نص».



قُم بانتقاء الوثيقة المطلوب جلبها.



أنقر «فتح».

العمل مع النص

نقل نص

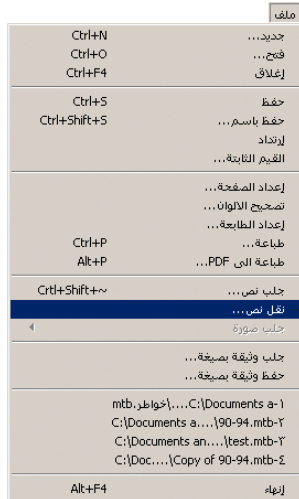
ينقل النص من كتلة نصوص أو سلسلة كتل نصوص الى ملف نص مجرد (ASCII) الذي يمكن فتحه بواسطة كل تطبيقات معالجة النصوص التي تستقبل تنسيق النص المجرد (.txt).

يصحح الأمر باهتاً إذا لم يتم تحديد نقطة إدخال أو قطعة نص.

أدخل اسماً للوثيقة الجديدة وإختر دليلاً لوضعها فيه مستخدماً مربع حوار نقل النص الذي يظهر.

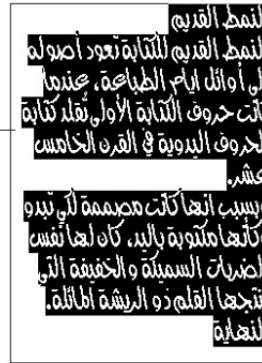
* إذا كنت تريد نقل كل النص الموجود في كتلة النص أو سلسلة كتل النصوص فضع نقطة الإدخال في كتلة النص أو سلسلتها، ثم إختَر «نقل نص».

يحفظ «نقل نص» النص من كتلة النص أو سلسلة كتل النصوص في الوثيقة عند نقطة الإدخال المحددة.



حدد النص الذي تريد نقله.

إختر «نقل نص» من قائمة «ملف».



أدخل اسماً للوثيقة الجديدة.



انقر «حفظ».

نسخ - تحريك - إستبدال - إزالة - حذف النص

من الممكن أن تنسخ، أو تحرك نصاً، أو تستبدله بنصٍ آخر، أو تزيله، أو تحذفه كلياً.

* لأجل نسخ أو تحريك نصٍ في الناشر الصحفي، قُم بانتقاء النص، وإختر «نسخ»، أو «قص»، من قائمة «تحرير» (إذا أنتقيت «قص»، تتم إزالة النص من كتلة النص)، ثم قُم بانتقاء نقطة إدخال، وإختر «لصق» من قائمة «تحرير». النص المُلصق يحتفظ بمواصفات تنسيقه.

* لغرض نسخ، أو تحريك نصٍ من وثيقة أخرى، حدد النص المطلوب، واستخدم «نسخ». إفتح وثيقة الناشر الصحفي التي تريد إدخال النص المنسوخ إليها، وقُم بانتقاء نقطة إدخال، ثم قُم بلصق النص فيها.

النص المنسوخ يتم تنسيقه باستخدام مواصفات الكتابة لنقطة الإدخال.

* من أجل إستبدال نص، حدد النص، ثم إما أن تقوم بكتابة نص جديد، أو أن تلتصق نصاً مُستبدلاً آخرًا.

* في سبيل إزالة نص، استخدم «قص»، و يبقى بإمكانك لصقه مجدداً.

* لحذف نص، إختر «مسح» من قائمة «تحرير»، أو قُم بانتقاء وإضغط مفتاح الحذف Delete.

* لاستعادة نصٍ قُمت بحذفه، إختر «تراجع عن حذف» من قائمة «تحرير» قبل القيام بأي شيءٍ آخر. ولإستعادة نصٍ أزلته باستخدام «قص» يمكنك كذلك لصقه مجدداً باختيار «لصق».

قُم بانتقاء النص.

استخدام النصوص

تضاهر في النص قدرته على نقل المعلومات و المشاعر في الوقت نفسه. باختبار نوع الحرف وشكله وحجمه يمكن ان يلعب دورا في نقل رسالة تحذير او يعكس درجة عالية من الروثق. اي انه يمكن لحرف مضغوط في اعلان ما ان يوحي بوجود التماسك والقوة في وقت يمكن للحروف المنتشرة براحة ان توفر الشعور بوجود ثقة لا عجلة ورائها.

إختر «نسخ».

تحرير	
لا يمكن التراجع	
Ctrl+X	قص
Ctrl+C	نسخ
Ctrl+V	لصق
	لصق خاص...
	لصق الأرتباط
Del	مسح
Ctrl+A	تحديد كالم
]+Ctrl	نسخ التنسيق
[+Ctrl	تطبيق التنسيق
Ctrl+Shift+H	إزالة لوحة المواصفات
	إدراج كالم...

إختر «مسح».

تحرير	
لا يمكن التراجع	
Ctrl+X	قص
Ctrl+C	نسخ
Ctrl+V	لصق
	لصق خاص...
	لصق الأرتباط
Del	مسح
Ctrl+A	تحديد كالم
]+Ctrl	نسخ التنسيق
[+Ctrl	تطبيق التنسيق
Ctrl+Shift+H	إزالة لوحة المواصفات
	إدراج كالم...

العمل مع النص

جعل النص ينساب حول شكل آخر

باستطاعتك أن تجعل نصاً في كتلة النص أن ينساب حول هيئة أي شكل، أو مجموعة أشكالٍ، بما في ذلك كتل النصوص الأخرى.

١- قُم بانتقاء الشكل، أو الأشكال، أو المجموعة التي تريد أن ينساب النص حولها.

٢- إختَر «مواصفات» من قائمة «الشكل»، وإنقر «انسياب النص حول الكتلة».

٣- أكتب المسافة المطلوبة للفصل بين الشكل والنص في خانة «بعد انسياب النص». المجال المسموح هو (٠-١ بوصة). تُقاس مسافة الفصل من الشكل وليس من المُستطيل الذي يحدّه.

٤- إذا كان الشكل هو كتلة صورة، ففي الأمر «انسياب النص حول الكتلة»، إختَر:

-إيقاف: ويعني تعطيل أمر انسياب النص، أي يظل النص كما هو الآن وغير منسق حول الصورة.

-الكتلة: وتعني انسياب النص حول الإطار المحيط بالكتلة وهو ما سنختاره.

٥- حرّك الشكل، أو المجموعة المنتقاة، إلى موضع في قِمة كتلة النص.

بعد الإنتهاء من تحريك الأشكال المنتقاة، يتلائم النص آلياً لكي ينساب حول هيئة كل واحد من الأشكال بنفس مسافة الفصل

المحدّدة.

تستطيع إعادة ترتيب وضع أي واحدٍ من الأشكال، وإن كان خيار «انسياب النص حول الكتلة» لا يزال مُنشطاً، فإن النص سوف يتلائم تلقائياً.

قُم بانتقاء الشكل.

تتضافر في النص قدرته على نقل المعلومات و المشاعر في الوقت نفسه. باختيار نوع الحرف وشكله وحجمه يمكن ان يلعب دورا في نقل رسالة تحذير او يعكس درجة عالية من الروفق. اي انه يمكن لحرف مضغوط في اعلان ما ان يوحي بوجود التماسك والقوة في وقت يمكن للحروف المنتشرة براحة أن توفر الشعور بوجود ثقة لا عجلة ورائها.

إختَر «مواصفات» من قائمة «الشكل».

أكتب في خانة «بعد انسياب النص».

أنقر «انسياب النص حول الكتلة».

مواصفات الشكل البيضوي	
البدائية من الحافة:	٤,٣٠
البدائية من القمة:	١٠,٩٣
العرض:	٣,٥٤
الأرتفاع:	٣,٧٠
بُعد انسياب النص:	٠,٢٠
زاوية الدوران:	٠,٠

قلب أفقي

قلب عمودي

مؤمن

انسياب النص حول الكتلة

استثناء من الطباعة

الازالة

الغاء الأمر

تكوين مادة مُصطلح نص

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

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

١- أكتب ونسق النص الذي تريد حفظه كمُصطلح، وقم بإنتقاءه، أو قم بإنتقاء نصٍّ موجودٍ أصلاً.

٢- إختَر «مصطلحات / نص» من قائمة «وثيقة». يدرج إطاراً قائمة المُصطلحات للوثيقة الحالية.

٣- أنقر «تحديد...». سوف يفتح مربع الحوار على تسمية المُصطلح الجديد.

٤- أكتب إسم المُصطلح، وأنقر «موافق». يظهر المُصطلح الجديد وهو مُنتقى في القائمة.

٥- أنقر «نهاية». يمكنك الآن أن تستعمل المُصطلح أينما ترغب في وثيقتك.

* لغرض تخصيص أمرٍ من لوحة المفاتيح لإدراج مُصطلح نص، حدّد المُصطلح، وأضف في نهاية إسمه خطأً مائلاً (/) متبوعاً بحرفٍ واحدٍ. عندها يصبح بإمكانك أن تلتصق المُصطلح عن طريق إنتقاء أداة التنشيط و الضغط على المفاتيح:

حرف الاختصار + Ctrl + G

* لأجل إعادة تسمية مادة مُصطلح نص، إختَر «مصطلحات / نص» من قائمة «وثيقة»، وقم بإنتقاء المُصطلح الذي تريد إعادة تسميته، ثم أنقر «إعادة تسمية...». أكتب الإسم الجديد في مربع الحوار وأنقر «موافق».

* لكي تحذف مادة مُصطلح نص، إختَر «مصطلحات / نص» من قائمة «وثيقة»، وقم بإنتقاء المُصطلح الذي تريد حذفه، ثم أنقر «حذف». يطلب منك مربع حوار أن تؤكد بأنك ترغب في حذف المُصطلح. أنقر «موافق» لحذفه، ثم أنقر «نهاية».

أكتب ونسق النص.

شركة الموارد الطبيعية

إختَر «مصطلحات / نص».

وثيقة

Ctrl+Shift+V ... نفضيلات

Ctrl+H ... لوحات المواصفات

ألوان ...

مصطلحات

تجميع الملفات ...

عربي

Roman

Ctrl+G ... نص ...

Ctrl+B ... شكل ...

أكتب إسم المُصطلح.

أسم المُصطلح:

ترويسة الصفحة الأولى

موافق

الغاء

أنقر «موافق».

أنقر «إعادة تسمية...».

التاريخ (طويل) / م

التاريخ (قصير) / ن

التاريخ (مختصر) / ك

الوقت (طويل) / ت

الوقت (قصير) / ا

قرآن ...

تحديد ...

إعادة تسمية ...

لصق

إدراج ...

حذف

نهاية

أنقر «نهاية».

أسم المُصطلح:

ترويسة الصفحة الأولى و الصفحة الأخيرة / نص

موافق

الغاء

أنقر «موافق».

شركة الموارد الطبيعية

العمل مع النص

لصق مادة مُصطلح نص

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

١- قُم بإنتقاء نقطة إدخال حيثما تريد لصق مادة مُصطلح النص.

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

يقوم إطار بعرض أسماء مُصطلحات النصوص في الوثيقة الحالية.

٣- قُم بإنتقاء أسم مصطلح النص، وأنقر «لصق».

٤- أنقر «نهاية».

يتم إدخال النص المُستَق عند نقطة الإدخال الحالية.

❖ لغرض إستعمال أمر من لوحة المفاتيح لإدخال مادة مُصطلح النص، قُم بإنتقاء نقطة إدخال، وإبِق مفتاح التحكم **Ctrl** مع مختصر الأمر «مُصطلحات / نص» مضغوطين، ومن ثم أكتب الحرف المُختَصص لمُصطلح النص.
Ctrl + G حرف الاختصار

جلب مادة مُصطلح نص

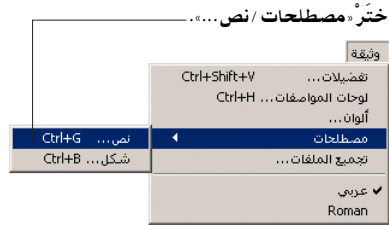
❖ لغرض جلب مُصطلحات من وثيقة أخرى، إختَر «مُصطلحات / نص» من قائمة «وثيقة»، وأنقر «جلب». يقوم مربع حوار بإدراج وثنائق الناشر الصحفي التي على نظامك.

❖ أنقر مرتين على وثيقة معينة لجلب مُصطلحاتها.

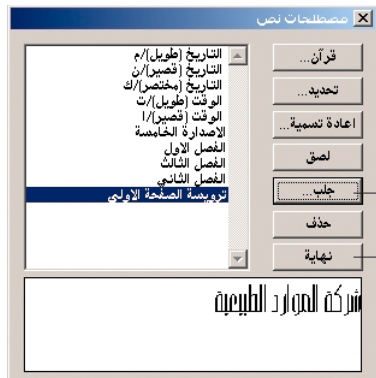
تظهر مواد مُصطلحات النصوص في القائمة الخاصة بالوثيقة الحالية.

❖ في سبيل إدخال التاريخ الحالي أو الوقت، قُم بإنتقاء نقطة إدخال، وإختَر «مُصطلحات / نص» من قائمة «وثيقة»، ثم قُم بإنتقاء أحد المُصطلحات المعرفة مسبقاً لأجل التاريخ، أو الوقت، وأنقر «لصق»، وبعدها أنقر «نهاية».

قُم بإنتقاء نقطة إدخال.



أنقر «جلب».



أنقر «نهاية».

أنقر «لصق».



أنقر «نهاية».

	إضافة كتل نصوص إلى سلسلة	فك ربط الكتل من سلسلة	ربط كتل نصوص
<p>٤- أنقر داخل كتل النصوص الجديدة حسب الترتيب الذي تريد ربطها به في السلسلة الموجودة، وأنقر مرتين داخل آخر كتلة نص تريد إضافتها.</p> <p>إستعمل شريط تقليب الصفحات للذهاب إلى كل صفحة فيها كتلة نص تريد إضافتها. تُضاف كتل النصوص إلى السلسلة بعد الكتلة المربوطة الموجودة والتي نقرتها.</p>	<p>يمكنك إضافة كتل نصوص إلى مُتتَصَف، أو إلى نهاية، سلسلة كتل مربوطة. تستطيع كذلك إضافة كتل نصوص قبل بداية السلسلة.</p> <p>١- قُم بوضع كتل النصوص الجديدة في المكان الذي تريدها أن تظهر فيه.</p>	<p>يمكنك فك ربط كتلة أو أكثر من سلسلة بحيث تصير فارغة ولا تندفق نصوصها الحالية بعد الآن من واحدة لأخرى.</p> <p>١- قُم بإنتقاء أداة الربط من شريط الأدوات.</p>	<p>عندما تُشغَل مقالة واحدة بضعة أعمدة أو صفحات، فمن المفيد ربط كتل النصوص في سلسلة. عند ذاك ينساب النص من كتلة إلى كتلة ويتلائم آلياً مع التغييرات التي تجرّيها على الكتل المربوطة.</p> <p>١- قُم بإنتقاء أداة الربط من شريط الأدوات.</p>
<p>* من أجل إضافة كتلة نصوص إلى بداية سلسلة، أنقر داخل أول كتلة نص في السلسلة. إبقِ مفتاح العالِي Shift مضغوطاً أثناء نقرك، بالترتيب المعكوس، داخل كتل النصوص التي تريد إضافتها إلى مقدمة السلسلة. أنقر مرتين داخل الكتلة الأولى الجديدة.</p>	<p>يمكنك أن ترسم كتلة نصوص جديدة بواسطة أداة كتل النصوص، وتقوم بقص، أو نسخ كتل نصوص، وتُلصقها في أماكنها، أو تكرر كتل النصوص الموجودة على نفس الصفحة، أو على الصفحة المقابلة.</p>	<p>٢- إبقِ مفتاح التحكم Ctrl مضغوطاً، وأنقر في كل واحدة من الكتل التي تريد فك ربطها.</p> <p>عند نقرك، يختفي النص ويتدفق إلى الكتلة المربوطة التالية.</p>	<p>٢- أنقر داخل كتل النصوص بالترتيب الذي تريد ربطها به. أثناء النقر داخل كل كتلة، سوف ترمش كتل النصوص المربوطة، ومن ثم ينساب النص إلى أحدث كتلة تم ربطها.</p>
<p>* لغرض إضافة صفحة جديدة إلى كتل مربوطة، إختَر «إدخال صفحات» من قائمة «صفحة»، وقُم بإنتقاء «تكرار الصفحة الحالية» والربط «عمومي».</p> <p>النصوص الفائضة تنساب آلياً إلى داخل الكتل على الصفحات الجديدة.</p>	<p>٢- قُم بإنتقاء أداة الربط من شريط الأدوات.</p> <p>٣- أنقر داخل كتلة النص في السلسلة التي (قبل) كتل النصوص الجديدة التي تريد إضافتها.</p>	<p>إذا ربطت كتلة كانت تحوي نصاً من قبل، فإن النص الذي كان فيها سوف يضاف إلى نهاية النص في السلسلة التي رُبطت إليها.</p>	<p>٣- أنقر مرتين داخل آخر كتلة لإنهاء السلسلة.</p>
			<p>يقوم الناشر الصحفي بإنهاء السلسلة آلياً إذا ما أنتقيت أداة أخرى قبل نقرك للمرة الثانية.</p>

العمل مع النص

إدخال أو إزالة فواصل أعمدة في سلسلة	إزالة كتد مربوطة من سلسلة	تحريك أو نسخ كتد مربوطة	إدخال أو إزالة فواصل أعمدة في سلسلة
<p>يمكنك أن تحافظ على نصٍ بدون تعديل في واحدٍ، أو أكثر من الأعمدة في سلسلة، بإدخال فواصل أعمدة.</p>	<p>باستطاعتك إزالة كتل النصوص المربوطة في سلسلة، وكذلك يمكنك أن تفك ربط الكتل دون إزالتها.</p>	<p>بإمكانك أن تحرك، أو تنسخ كتلٍ مربوطة من صفحة في وثيقة إلى أخرى. عندئذٍ يجب أن تستعمل أداة الربط لإعادة ربطها بعد أن تقوم بلصقتها.</p>	<p>يمكنك أن تحافظ على نصٍ بدون تعديل في واحدٍ، أو أكثر من الأعمدة في سلسلة، بإدخال فواصل أعمدة.</p>
<p>١- قُم بانتقاء نقطة إدخال حيثما تريد إدخال فاصلة العمود.</p>	<p>* لغرض إزالة كتلة مربوطة، إنتقي الكتلة، وإختر «قص» من قائمة «تحرير»، أو إضغط مفتاح الحذف Delete.</p>	<p>١- قُم بانتقاء كتل النصوص التي تريد تحريكها، أو نسخها.</p>	<p>١- قُم بانتقاء نقطة إدخال حيثما تريد إدخال فاصلة العمود.</p>
<p>٢- إختر «إدخال حد نهاية العمود» من قائمة «النص».</p>	<p>٢- إختر «قص»، أو «نسخ» من قائمة «تحرير».</p>	<p>٢- إختر «قص»، أو «نسخ» من قائمة «تحرير».</p>	<p>٢- إختر «إدخال حد نهاية العمود» من قائمة «النص».</p>
<p>ينساب أي نص بعد نقطة الإدخال إلى كتلة النص التالية في السلسلة.</p>	<p>كتلة النص نفسها تُزال، ولكن النص الذي تحويه يُعاد ترتيبه ليتلائم مع الكتل التي في السلسلة.</p>	<p>إن إخترت «قص»، تتم إزالة الكتل، ويُعاد ربط الكتل المتبقية في السلسلة. يجري تعديل النص الأصلي ليلائم السلسلة الجديدة.</p>	<p>ينساب أي نص بعد نقطة الإدخال إلى كتلة النص التالية في السلسلة.</p>
<p>* لغرض إزالة فاصلة عمود، أو أكثر، قُم بانتقاء النص في كتلة، أو كتل نصوص، وإختر «إزالة حد نهاية العمود» من قائمة «النص».</p>	<p>* لأجل فك إرتباط كتلة دون إزالتها، قُم بانتقاء أداة الربط من شريط الأدوات، وإبق مفتاح التحكم Ctrl مضغوطاً، ثم انقر داخل الكتلة التي تريد فك ربطها.</p>	<p>إن إخترت «قص»، تتم إزالة الكتل، ويُعاد ربط الكتل المتبقية في السلسلة. يجري تعديل النص الأصلي ليلائم السلسلة الجديدة.</p>	<p>* لغرض إزالة فاصلة عمود، أو أكثر، قُم بانتقاء النص في كتلة، أو كتل نصوص، وإختر «إزالة حد نهاية العمود» من قائمة «النص».</p>
<p>يجل سطرٌ جديدٌ محل كل واحدة من فواصل الأعمدة، ويتعدّل النص داخل سلسلة الكتل.</p>	<p>يختفي النص من الكتلة غير المربوطة، وينساب إلى الكتلة التي تليها في السلسلة.</p>	<p>يختفي النص من الكتلة غير المربوطة، وينساب إلى الكتلة التي تليها في السلسلة.</p>	<p>يجل سطرٌ جديدٌ محل كل واحدة من فواصل الأعمدة، ويتعدّل النص داخل سلسلة الكتل.</p>
<p>* من أجل إستعادة كتلة مربوطة قُمت بإزالتها، إختر «تراجع عن» من قائمة «تحرير» قبل القيام بأي شيءٍ آخرٍ.</p>	<p>* من أجل إستعادة كتلة مربوطة قُمت بإزالتها، إختر «تراجع عن» من قائمة «تحرير» قبل القيام بأي شيءٍ آخرٍ.</p>	<p>* من أجل إستعادة كتلة مربوطة قُمت بإزالتها، إختر «تراجع عن» من قائمة «تحرير» قبل القيام بأي شيءٍ آخرٍ.</p>	<p>* من أجل إستعادة كتلة مربوطة قُمت بإزالتها، إختر «تراجع عن» من قائمة «تحرير» قبل القيام بأي شيءٍ آخرٍ.</p>

تكوين لوحة مواصفات

بإمكانك أن تكون لوحة، أو لوحات مواصفات لوثيقة. تحدد لوحة المواصفات جملة من مواصفات الكتابة. متى ما كوّنت لوحة مواصفات، بإمكانك أن تستعملها لتنسيق نص بسرعة، وبإستمرارية. إذا ما غيرت لوحة المواصفات، يقوم الناشر الصحفي آلياً بتغيير جميع النصوص التي نسقتها بلوحة المواصفات تلك، وبهذه الطريقة تستطيع تنسيق وثيقتك برمتها سريعاً.

١- فم بانتقاء نقطة إدخال، أو حدد نصاً، لإستعمال مواصفاته في تعريف لوحة المواصفات.

٢- إختَر «لوحات مواصفات...» من قائمة «وثيقة». يعرض مربع حوار قائمة بلوحات المواصفات الموجودة.

٣- أنقر «جديد...».

يعرض إطار جديد الخيارات لمواصفات الكتابة.

٤- أكتب إسماً للوحة المواصفات. يقوم الناشر الصحفي آلياً بتسمية لوحة المواصفات «جديد»، وبإمكانك أن تعطيه أي إسم.

٥- حدد الخيار المناسب لكل واحدة من مواصفات الكتابة.

فم بانتقاء نقطة إدخال.

إختَر «لوحات مواصفات...».



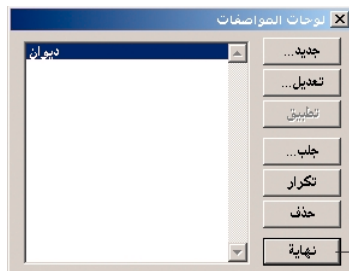
فم بانتقاء الخيار المطلوب.

٦- أنقر «موافق».

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

٧- أنقر «نهاية».

يتم تخزين لوحة المواصفات مع الوثيقة الحالية وتستطيع إستعمالها لتنسيق النصوص.



العمل مع النص

استخدام لوحة مواصفات

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

١- قُم بإنتقاء النص الذي تريد تنسيقه، أو قُم بإنتقاء نقطة إدخال.

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

يقوم إطار بإدراج لوحات المواصفات للوثيقة الحالية.

٣- حدد لوحة المواصفات التي تريد إستعمالها.

بإمكانك إستعمال شريط التقليل لجلب المزيد منها لمشاهدتها.

٤- أنقر «تطبيق» لرؤية النتائج.

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

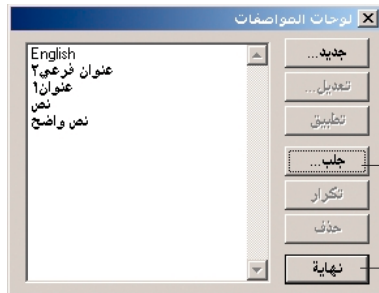
٥- أنقر «نهاية» عند الإنتهاء.

* لأجل إزالة لوحة مواصفات بسرعة من نقطة إدخال، أو نصٍ مُنتقى، إختَر «إزالة لوحة المواصفات» من قائمة «تحرير».

* في سبيل جلب مجموعة من لوحات المواصفات من وثيقةٍ أخرى من وثائق الناشر الصحفي، إختَر «لوحات المواصفات» من قائمة «وثيقة»، وأنقر «جلب».

يدرج مربع حوار قوائم بوئات الناشر الصحفي الأخرى التي على نظامك. أنقر مرتين على وثيقة جلب لوحة مواصفاتها وعندما تظهر في القائمة الحالية، أنقر «نهاية».

قُم بإنتقاء النص أو قُم بإنتقاء نقطة إدخال.



تعديل لوحة مواصفات

بإستطاعتك تغيير إسم ومواصفات لوحة المواصفات. إنَّ كافة النصوص التي قُمتَ بتنسيقها مع لوحة المواصفات سوف تتغير آلياً في كل وثيقتك. بإمكانك إستبدال لوحة المواصفات الأصلية، أو الإحتفاظ بالقديمه والجديدة المعدلة سوية. يمكنك أيضاً حذف لوحة المواصفات من الوثيقة.

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

يُدرج الإطار قائمةً بلوحات المواصفات.

٢- قُم بإنتقاء لوحة المواصفات التي تود تغييرها.

٣- أنقر «تعديل...».

يعرض إطار المواصفات للوحة المواصفات المُنتقاة.

٤- قُم بتغيير الإسم، أو المواصفات حسب المطلوب، ثم أنقر «موافق».

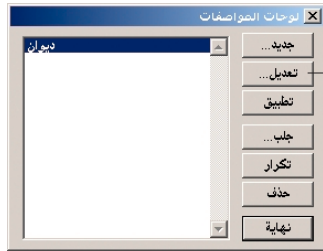
إن قُمتَ بتغيير الإسم، فإن الإسم الجديد يظهر في قائمة لوحات المواصفات.

إذا قُمتَ بتغيير المواصفات، فإن جميع النصوص في الوثيقة التي تم تنسيقها بإستخدام لوحة المواصفات هذه سوف تتغير آلياً. إن إنتقيت نصاً جرى تنسيقه بلوحة مواصفات، وإخترت «إزالة لوحة المواصفات» من قائمة «تحرير»، فإن تنسيقه سوف لن يتغير عندما تعدّل لوحة المواصفات التي قُمتَ بتنسيقه بها أصلاً.

٥- أنقر «نهائية».

لغرض تكوين نسخةٍ جديدةٍ من لوحة مواصفات، وتأمين القديمة، إختَر «لوحات المواصفات» من قائمة «وثيقة». قُم بإنتقاء لوحة المواصفات المطلوب إعتادها، وأنقر «تكرار». النسخة المكررة لها نفس إسم الأصلية، ولكن يُضاف رقم «١» في نهايته. الآن يمكنك تحوير النسخة المكررة، وإعطائها إسماً جديداً.

لأجل حذف لوحة مواصفات إختَر «لوحات المواصفات» من قائمة «وثيقة»، وحدد لوحة المواصفات التي تود حذفها، ثم أنقر «حذف». يطلب منك مربع الحوار أن تؤكد حذف لوحة المواصفات. أنقر «موافق» لحذف لوحة المواصفات، ثم أنقر «نهائية».



انقر تعديل...



إختَر لوحات المواصفات...

قُم بتغيير الإسم أو المواصفات.



انقر موافق...



انقر تكرار...

انقر حذف...

انقر نهائية...

العمل مع النص

تنسيق نص بواسطة نسخ ولصق التنسيقات

تستطيع نسخ مواصفات تنسيق الكتابة لنقطة إدخال أو مُنتقى نصوص وتطبيقها على نقطة إدخال أخرى أو نصٍ محدد.

١- حدد نقطة الإدخال أو النص الذي تريد نسخ مواصفات كتابته.

٢- إختَر «نسخ التنسيق» من قائمة «تحرير».

٣- قُم بإنتقاء نقطة إدخال أخرى أو نصاً آخراً.

٤- إختَر «تطبيق التنسيق» من قائمة «تحرير».

إذا كان النص منسقاً أصلاً بلوحة مواصفات، سيقترح عليك مربع حوار خيار «إزالة لوحة المواصفات» المطبقة قبل أن يتم تطبيق التنسيق الجديد.

تحديد خط أو حجم نص

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

١- قُم بإنتقاء نقطة إدخال في الموضوع الذي تريد أن تبدأ الكتابة فيه بخط وحجم جديدين، أو حدد النص الذي تريد تغييره.

٢- إختَر «خط» من قائمة «تنسيق»، ثم حدد أحد الخطوط.

يتم تأشير التشكيلة الحالية للخط المُنتقى. إذا احتوى مجال الإنتقاء على خطوطٍ مُتعددة، فسوف لن يتم تأشير أي من الخطوط.

٣- إختَر «حجم» من قائمة «تنسيق»، ثم إختَر حجماً.

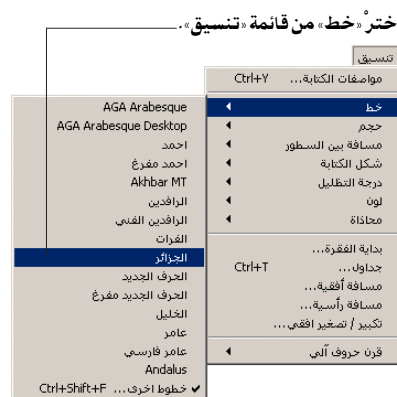
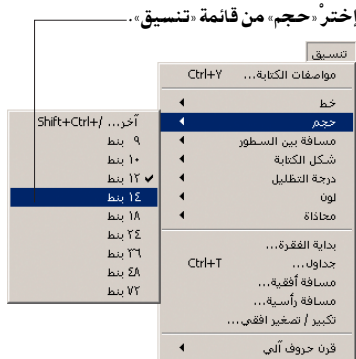
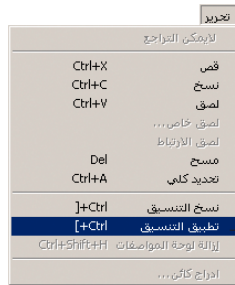
إن إخترت «آخر...»، يحثك مربع الحوار على ذكر الحجم.

حدد حجماً من ١ إلى ٣٢٠ بنط بأحد من المائة من البنط.

* يمكن تغيير الخط والحجم بأمر «مواصفات الكتابة»، أو من خلال لوح التنسيق.

* توجد نماذج من الخطوط المتوفرة مع الناشر الصحفي في مربع حوار «المزيد من الخطوط...» من قائمة «تعليمات». للمعلومات عن هذه الخطوط وكيفية ترقية نسختك للحصول عليها، قم بزيارة الموقع

www.divan.com/fonts



تغيير لون وتظليل نص

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

١- قُم بإنتقاء نقطة إدخال أو النص الذي تريد تلوينه أو تظليله.

٢- لغرض تغيير اللون، قُم بإنتقاء «لون» من قائمة «تنسيق». تظهر قائمة فرعية فيها ستة ألوان. قُم بتأشير اللون المطلوب.

إن لم تشاهد اللون الذي تريده في القائمة الفرعية، إذهب الى قائمة «وثيقة» وإختر «ألوان...»، إختر «جديد...». حدد النسب اللونية المناسبة في مربع حوار «لون جديد» لتحصل على اللون المطلوب.

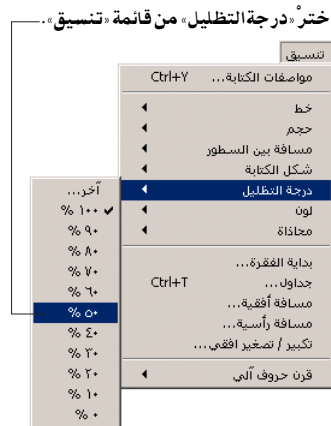
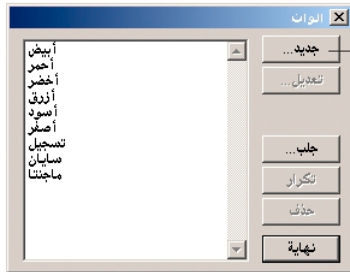
* لا تنقر «موافق» إلى أن تنتهي من مربع الحوار.

* لمشاهدة اللون الذي إخترته أو لإختيار المزيد من الألوان، إذهب الى قائمة «عرض»، وإختر «ألوان» من «أشرطة الأدوات».

* لتطبيق اللون على النص من شريط الألوان يجب أن تكون قد حددت النص المطلوب، وأن تقوم بتأشير رمز لون النص في أعلى لوح الألوان، من ثم يصبح بإمكانك اختيار اللون المناسب للنص من هذا الشريط.

٣- لكي تُغير التظليل، إختر «درجة التظليل» من قائمة «تنسيق». إختر النسبة المئوية لعرض اللون، وإن النسب المئوية هي بخطوات كل منها بمقدار ١٠٪.

إختر «آخر...» لتحديد أي نسبة مئوية من ١٠٠٪ إلى ١٠٠٪. إذا أردت أن يكون النص شفافاً، إختر ٠٪.



العمل مع النص

قرن أزواج من الأحرف يدوياً

في بعض الأحيان تكون المسافات ما بين أزواج من الأحرف، مثل (راً) أو (وء) تبدو وكأنها كبيرة بشكل ملحوظ. تقليدياً يجري تضييق هذه الفسحة 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 الفسحة التي يتوجب إزالتها ما بين الحرفين.

١- قُم بإنتقاء الحرف الثاني من زوج الأحرف الذين تريد قرنها.

٢- إختَر «مسافة أفقية...» من قائمة «تنسيق». يظهر مربع حوار «المسافة الأفقية» وفيه خيار «تقنين المسافة بين الحروف».

٣- أكتب مقدار المسافة التي تريد إزاحتها في خانة «تقنين المسافة بين الحروف»، يمكنك كتابة مقدار من ٥,٠٠٠ إلى ٥,٠٠٠ إم.

٤- أنقر «تطبيق» لرؤية النتائج. يُحرك الحرف المنتقى إلى اليمين بالمقدار الذي حدّدته، ويتضبط النص الذي يليه.

٥- أنقر «موافق» عند إنتهائك من العمل.

* لإزالة تأثيرات القرن، قُم بإنتقاء الحرف الثاني من الزوج الذي حدّدته، وإختَر «مسافة أفقية...» من قائمة «تنسيق».

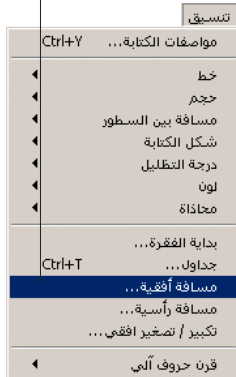
أكتب صفراً (٠) في خانة «تقنين المسافة بين الحروف»، وأنقر «موافق».

إختَر توقيف «قرن حروف الي» من قائمة «تنسيق».

قُم بإنتقاء الحرف الثاني من زوج الإحرف الذين تريد قرنها.

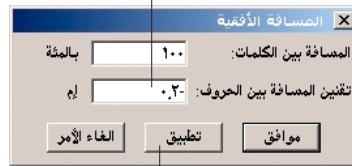


إختَر «مسافة أفقية» من قائمة «تنسيق».



أكتب مقدار المسافة

التي تريد إزاحتها.



أنقر «تطبيق»

لرؤية النتائج.



لاحظ تداخل الحرف الثاني من زوج الإحرف مع الحرف الذي يسبقه.

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- قُم بإنتقاء النص الذي تريد نقله، أو قُم بإنتقاء نقطة إدخال.

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

٣- إختَر «تنزيل»، أو «تصعيد».

٤- أكتب عدد البنط الذي تريد أن ينتقل النص به في خانة «القيمة».

٥- أنقر «تطبيق» لرؤية النتائج.

٦- أنقر «موافق» عند الإنتهاء.

* لأجل نقل النص بنطاً واحداً في كل مرة، حدد النص الذي تريد

نقله، وإبقِ مفتاح التحكم **Ctrl** مضغوطاً 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، قُم بإنتقاء النص المنقول، وإختَر «مسافة رأسية» من قائمة «تنسيق»، وأكتب صفرًا (٠) في خانة «القيمة»، ثم أنقر «موافق».



أنقر «تطبيق» أو «موافق».



قبل الإزاحة.

بإمكانك إزاحة الأحرف إلى الأعلى أو الأسفل

بإمكانك إزاحة الأحرف إلى الأعلى أو الأسفل

بعد الإزاحة.

العمل مع النص

تغيير المسافات ما بين الكلمات

١- قُم بإنتقاء النص المطلوب تغيير المساحات ما بين كلماته، أو حدد نقطة الإدخال.

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

٣- أكتب النسبة المئوية المطلوبة في خانة «المسافة بين الكلمات».

تستطيع الإختيار من ٠٪ إلى ٥٠٠٪.

٤- أنقر «تطبيق» لرؤية النتائج.

٥- أنقر «موافق» عند الإنتهاء.

قرن آلي لأزواج من الأحرف

١- حدد نقطة الإدخال أو مجال النص الذي تريد قرنه. قد نجد أنه من المساعد لك أن تقوم بتكبير النص.

من قائمة «عرض»، إختَر «ضعف الحجم».

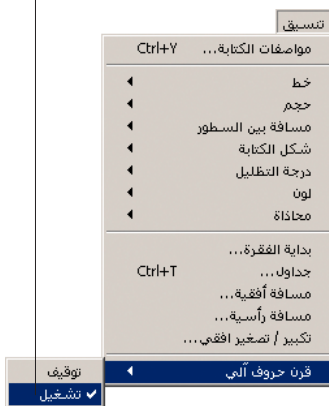
٢- إختَر «قرن حروف آلي» من قائمة «تنسيق»، ثم إختَر «تشغيل».

سوف يتم قرن كافة أزواج الأحرف في النص المُنتقى والتي تتوافق مع الأزواج المقرونة في جدول القرن المُثبَّت للخط المستعمل في تنسيق النص.

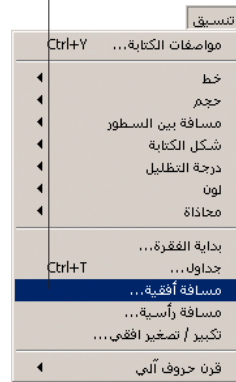
* إذا لم يُقرن زوج مُعيّن من الأحرف، عندها لا يكون للخط مواصفات قرن لهذين الحرفين.

إختَر «قرن حروف آلي» من قائمة

«تنسيق»، ثم إختَر «تشغيل».



إختَر «مسافة أفقية...».



أكتب النسبة المئوية للمسافة بين الكلمات



أنقر «موافق».

الفراغات الثابتة مفيدة
الفراغات الثابتة مفيدة
الفراغات الثابتة مفيدة

ضبط المسافة بين السطور

المسافة بين السطور هي الفسحة الرأسية بين كل سطرٍ والذي يليه، وتُقاس من أسفل السطر إلى أسفل السطر الذي يليه. بإمكان الناشر الصحفي ترتيب المسافة بين السطور آلياً لتلائم حجم الخط المُستعمل. ربما ترغب أن تحدّد تلك المسافة بنفسك. مثلاً، لأجل زيادة المجال ما بين العناوين والنص، أو للمحافظة على نفس الفسحة ما بين السطور مع حجوم كتابة مختلفة.

١- قُم بإنتقاء السطور المطلوب تغيير المسافة بينها.

٢- إختَر «مسافة بين السطور» من قائمة «تنسيق».

تؤشّر المسافة بين السطور الحالية (إذا لم تؤشّر أية مسافة، فإن النص المُنتقى يتضمن أكثر من مواصفةٍ واحدةٍ للمسافة بين السطور). إختَر مسافةً مختلفةً من القائمة الفرعية. إن إختيار «آلي» يُعيد المسافة بين السطور إلى المقدار الذي تم تحديده آلياً كجزءٍ من حجم الكتابة لأكبر الخطوط حجماً في كل سطر.

إن إخترت «آخر...»، يعرض مربع حوار المسافة بين السطور الحالية.

تستطيع أن تكتب أية قيمة للمسافة بين السطور ما بين ٠ و ٣٢٠ بنط بأحد من الألف من البنط.

٣- أنقر «تطبيق» لرؤية النتائج. قم بإجراء التغيير المناسب، وأنقر «موافق» عند إنتهائك.

قُم بإنتقاء السطور.

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 دمج أي من هذه العمليات مع بعضها.

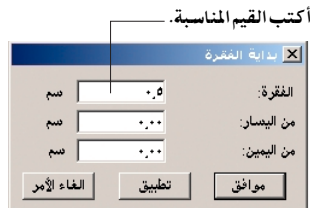
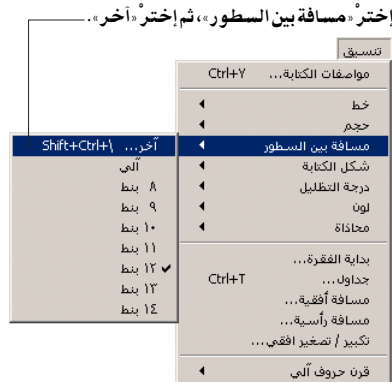
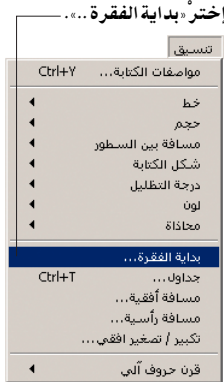
١- قُم بإنتقاء النص المطلوب تخصيص فراغ في بدايته.

٢- إختَر «بداية الفقرة...» من قائمة «تنسيق». يحدّد مربع الحوار على تحديد مقدار الفراغ المناسب لبداية الفقرة.

٣- أكتب مقدار الفراغ لبداية الفقرة في الخانة الملائمة. بداية الفقرة تنطبق فقط على السطور المُنتقاة الأولى من الفقرة.

٤- أنقر «تطبيق» لمُشاهدة النتائج.

٥- أنقر «موافق» عند الإنتهاء.



أنقر «تطبيق» أو «موافق».

أنقر «تطبيق» أو «موافق».

العمل مع النص

محاذاة النص أفقياً

بمقدورك أن تُحاذي النص مع الجانب الأيمن أو الأيسر لكتلة النص. كما يمكنك توسيط النص أفقياً في الكتلة، أو ضبط سطوره. كذلك يمكنك أن تُجبر السطر الأخير من الفقرة لأن ينضبط.

١- فم بإنشاء السطور التي تريد تغيير محاذاتها.

تجري محاذاة كل سطرٍ بموجب المحاذاة التي حدّدتها لأول حروفه. لأجل إعتناء نفس المحاذاة في التحرير، فم بإنشاء سطورٍ برمتها، أو فقراتٍ، أو كتلة برمتها، أو سلسلة كتلٍ مربوطة.

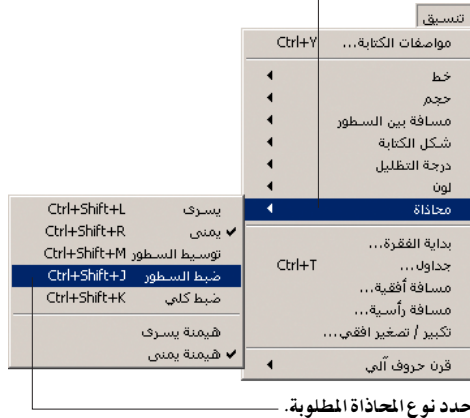
٢- إختر «محاذاة» من قائمة «تنسيق»، ثم حدد المحاذاة المطلوبة.

إذا إخترت «ضبط السطور»، فسيتم ضبط كل سطرٍ مُنتقى، معاً السطر الأخير من كل فقرة.

أما إذا ما إخترت «ضبط كلي»، فسيتم ضبط كل سطرٍ مُنتقى، بما في ذلك السطر الأخير من كل فقرة.

فم بإنشاء السطور التي تريد تغيير محاذاتها.

إختر «محاذاة» من قائمة «تنسيق».



إستخدام النصوص

تنضافر في النص قدرته على نقل المعلومات والمشاعر في الوقت نفسه. باختيار نوع الحرف وشكله وحجمه يمكن ان يلعب دوراً في نقل رسالة تحذير أو يعكس درجة عالية من الروتق، أي أنه يمكن لحرف مضغوط في إعلان ما أن يوحي بوجود التماسك والقوة في وقت يمكن للحروف المنتشرة براحة ان توفر الشعور بوجود ثقة لا عجلة ورائها.

إستخدام النصوص

تنضافر في النص قدرته على نقل المعلومات والمشاعر في الوقت نفسه. باختيار نوع الحرف وشكله وحجمه يمكن ان يلعب دوراً في نقل رسالة تحذير أو يعكس درجة عالية من الروتق، أي أنه يمكن لحرف مضغوط في إعلان ما أن يوحي بوجود التماسك والقوة في وقت يمكن للحروف المنتشرة براحة ان توفر الشعور بوجود ثقة لا عجلة ورائها.

إعداد أعمدة الجداول

يسمح الناشر الصحفي لك بتعيين عدد الجداول ونوع حقولها للنص الذي تحدده أو النص الذي تكتبه أو تدخله عند نقطة الإدخال. لدى الناشر الصحفي خمسة أنواع من الجداول، فإذا ضغطت على مفتاح جداول Tab في لوحة المفاتيح من دون تعيين الجداول يضع الناشر الصحفي مسافة ثابتة بمقدار ١ إم.

عند إختيارك «جداول» من قائمة «تنسيق» يظهر إطار فيه مسطرة حيث تضع نقاط بداية لكل حقل للنص الذي تحدده. تقيس المسطرة المسافة من الحافة اليسرى لكتلة النصوص بوحدهات القياس التي عينتها في مربع حوار «تفضيلات» تستطيع النقر على الأسهم في طرفي المسطرة لرؤية اجزاء المسطرة التي لا تقع ضمن الإطار.

إن أية بداية حقل تقوم بتعيينها للنص المحدد تظهر باللون الرمادي فوق المسطرة، فإن نقرت على بداية حقل موجود يصبح لونها أسوداً دلالة على تحديدها.

تستطيع تحديد بداية حقل واحدة في كل مرة تنقر بها على المسطرة ويتم عرض مقدار إزاحة بداية الحقل وعرضه والحركة التي تصل

النظر بين حقل وآخر (إن وجدت)، وموقع الفاصلة العشرية (إن كان هناك حقل للفاصلة العشرية) بوحدهات القياس الحالية في أعلى الإطار.

يظهر الحقل عندما تنقر في المسطرة حيث تريد أن تكون بداية حقل الجدول ويدعى السهم الصغير الذي يُوْشِر إلى اليسار في أعلى الجدول «رمز المحاذاة». أما السهم الصغير الذي يُوْشِر إلى الأسفل فيدعى «رمز عرض الحقل» في حين أن السهم الكبير الذي يشير إلى أسفل يشير إلى موقع الحقل على المسطرة وإلى الحافة اليسرى لحقل الجدول ويدعى «بداية حقل الجدول». يُشير رمز المحاذاة إلى اتجاه المحاذاة للنص الموجود داخل الحقل، أي إذا كانت إلى اليمين أو اليسار أو في الوسط أو مضبوطة السطور أو ذات فاصلة عشرية. عندما تنشئ بداية حقل جدول لأول مرة، تكون المحاذاة إلى اليمين كما اختيار افتراضي. يوجد لجدول الفواصل العشرية سهمٌ يشير إلى الأعلى دالاً على موقع الفاصلة العشرية. تستطيع أيضاً النقر على زر «مواصفات» عرض مربع الحوار حيث تستطيع تعيين مقدار مسافة بداية الحقل وعرضه ومحاذاة الفاصلة العشرية بدقة عن طريق إدخال وحدات القياس المناسبة كما تستطيع تعيين أي

حرف أو حركة تريد تكرارها من موقع إدخال الحركة إلى المكان الذي تعين فيه بداية حقل جديد.

* رمز المحاذاة اليسرى، يقوم بمحاذاة النص مع بداية حقل الجدول على اليسار. إذا كانت قيمة «عرض الحقل» صفراً يتابع النص إنسيابه حتى حافة كتلة النصوص ثم ينتقل إلى السطر التالي ويبقى بمحاذاة يسرى مع بداية الحقل، وإذا كانت قيمة «عرض الحقل» خلاف الصفر سيتم ضبط سطور النص إلى اليسار ضمن حقل الجدول.

* رمز المحاذاة اليمنى، يقوم بضبط السطور ضمن حقل الجدول إلى اليمين. ينتقل النص إلى السطر التالي عندما تكون قيمة «عرض الحقل» صفراً، وإن كان «عرض الحقل» بقيمة غير الصفر فسيتم ضبط سطور النص إلى اليمين.

* رمز المحاذاة الوسطى، يقوم بمحاذاة النص وسط حقل الجدول. فإذا كان «عرض الحقل» بقيمة صفر، فإن النص يتوسط وضعية بداية الجدول والحافة اليمنى لكتلة النصوص.

* رمز ضبط السطور (يسار-يمين) يقوم بضبط سطور النص ضمن عرض الحقل بشكل كامل. فإن كان «عرض الحقل» بقيمة صفر، فسيتم ضبط سطور النص بين بداية حقل الجدول والحافة اليمنى لكتلة النص.

* رمز الفاصلة العشرية، يقوم بمحاذاة الفواصل العشرية للأرقام في حقل الجدول. تتطلب حقول الفواصل العشرية وضع قيمة لحقل الجدول. يشير المثلث الصغير على مؤشر «عرض الحقل» إلى الموقع الذي ستوضع فيه الفاصلة العشرية لكل رقم في النص المجدول. إذا لم يكن للنص أي نقاط عشرية فسيستخدم الناشر الصحفي الحركة أو الحرف في أقصى يمين كل مجموعة من النص المجدول. إن وحدات القياس المعتمدة في مربع حوار «إعداد الجدول» (بوصة، سنتيمتر، بايكا، بنط، سيسيرو) هي نفس الوحدات المعتمدة في المسطرة الأفقية.

العمل مع النص

خطوات إعداد حقول الجداول	٣- أنقر المسطرة حيث تريد وضع أول حقل بالجدول.	إذا اخترت محاذاة الفاصلة العشرية (جدولاً عشرياً)، سيفترض الناشر الصحفي بأنك تريد تحديد قياس للنص ويحدد تلقائياً عرضاً للجدول مقداره نصف بوصة (أو ما يعادلها إذا ما اعتمدت وحدة قياس مختلفة).	يظهر المكان الصحيح للحافة اليسرى لحقل الجدول (بداية الحقل أو نقطة بداية الجدول) وعرض الجدول (قياس الجدول) فوق المسطرة في خانة «قياس». يدل القياس بمقداره صفر (٠) على استخدام القياس المثبت سلفاً. إذا عينت جدولاً عشرياً، يتم عرض الفاصلة العشرية في خانة نص «الفاصلة العشرية».
<p>يُمكنك إعداد ١٥ حقل للجدول على المسطرة لأي نص تحدده. يمكنك تعيين الجداول لنقطة الإدخال بحيث تستطيع إنشاء حقول جداول للنص الذي تكتبه بعد نقطة الإدخال، كما تستطيع تعيين حقول جداول مختلفة لأجزاء مختلفة في النص ضمن نفس كتلة النصوص.</p>	<p>إذا لم يكن السهم السفلي مشيراً إلى الموقع المطلوب للحافة اليسرى من حقل الجدول، إسحبه إلى الموقع الصحيح. إذا حصل أي خطأ وتريد حذف الجدول، إسحب رمز بداية الحقل أو نقطة بداية الحقل (السهم الكبير المشير لأسفل) فوق أو أسفل المسطرة. عندما تحرر زر الماوس يختفي الجدول. للبدء من جديد أنقر «مسح كلي» لإزالة كافة حقول الجداول.</p>	<p>يظهر مثلث صغير وسط المسافة للدلالة على موضع الفاصلة العشرية عندما تكتبها، وتستطيع سحب المثلث لتعيين الموقع المطلوب للفاصلة العشرية على عرض الجدول.</p>	<p>أحياناً، توضع نقاط أو خطوط متقطعة أو حروف معينة بين الحقول لتسهيل قراءتها كما في محتويات الكتب مثلاً. يسمى الواحد منها «الحركة»، وهذه لا تظهر حتى تستخدم مربع حوار «مواصفات» لتعيين نوعها.</p>
<p>١- حدد النص أو نقطة الإدخال حيث تريد إعداد حقول الجداول.</p> <p>٢- إختَر «جداول» من قائمة «تنسيق».</p>	<p>يدلُّك «رمز المحاذاة» على كيفية محاذاة النص في حقل الجدول الذي تقوم بإنشائه، فالسهم الذي يشير إلى اليسار يعني أن محاذاة النص ستكون على يسار حقل الجدول. هناك خمسة رموز تمثل خمسة أنواع من محاذاة النص في حقل الجدول وهي: إلى اليسار، إلى اليمين، في الوسط، مضبوطة بالسطور، فاصلة عشرية.</p>	<p>إذا تخطيت رمز المحاذاة الذي تريده أثناء عملية النقر، تابع النقر حتى تراه مرة أخرى. لكن بعد النقر على رمز المحاذاة العشرية، يبقى قياس الجدول مع ذلك على نصف بوصة حتى تغيره.</p>	<p>٦- أنشئ ما أقصاه ١٥ حقل جداول للنص المحدد أو لنقطة الإدخال.</p>
<p>يظهر مربع حوار وفيه مسطرة لإعداد حقول الجداول. تعتمد المسطرة الوحدات الأفقية للقياس التي يتم تحديدها في مربع حوار «تفضيلات». إذا استخدمت أمر «جداول» في قائمة «تنسيق» وكانت لوحة المواصفات هي التي تنسق النص في أحد أعمدة الجداول (أو أكثر)، سيظهر مربع حوار يذكرك بإختيار «إزالة لوحة المواصفات» من قائمة «تحرير». عندما تستطيع استخدام أمر «جداول» ثانية.</p>	<p>٤- أنقر على «رمز المحاذاة» حتى ترى رمز المحاذاة المطلوب لحقل الجدول.</p>	<p>٥- إسحب رمز القياس لتعيين عرض الجدول، أو أتركه فوق السهم الكبير (نقطة بداية الحقل) لتعيين القياس المثبت سابقاً.</p>	<p>٧- أنقر «موافق» عند الإنهاء.</p>
	<p>٤- أنقر على «رمز المحاذاة» حتى ترى رمز المحاذاة المطلوب لحقل الجدول.</p>	<p>يشير السهم الصغير إلى نهاية عرض الجدول بالنسبة للنص. إذا تركت رمز عرض الحقل فوق سهم نقطة البداية، يكون عرض الجدول المثبت سابقاً هو المسافة من سهم بداية الجدول إلى الحافة اليمنى لكتلة النصوص.</p>	<p>٨- إضغط على مفتاح جداول Tab من لوحة المفاتيح لتحريك نقطة الإدخال إلى بداية حقل الجدول الأول ثم أكتب النص. إذا تجاوز النص حقل الجدول فإنه يفيض تلقائياً إلى السطر الثاني ضمن نفس حقل الجدول.</p>

<p>* لإزالة حقول الجداول من النص، قم أولاً بتحديد النص الذي تريد إزالة حقول جدول، وبعدها إختَر «جداول» من قائمة «تنسيق» وفي مربع حوار «جداول» إسحب السهم الكبير الأسفل (رمز بداية الحقل) لأي حقل تريد إزالته، أو أنقر «مسح كلي» لإزالة كافة حقول الجدول من النص المحدد.</p> <p>* تستطيع أيضاً إعداد حقول الجداول باستخدام أمر «مواصفات الكتابة».</p>	<p>أما إذا كان الأمر يتعلق بجدول عشري، فحدد موضع الفاصلة العشرية في خانة «الفاصلة العشرية» وإضغظ على مفتاح جداول Tab للانتقال من حقل نص إلى آخر ثم أنقر «موافق».</p> <p>* لإجراء بعض التعديلات على حقول الجداول الموجودة في كتلة النصوص، قم أولاً بتحديد النص الذي تريد تغيير حقوله وبعدها إختَر «جداول» من قائمة «تنسيق» في مربع حوار «جداول» إسحب السهمين (رمز بداية الحقل ورمز عرض الحقل) إلى المواقع الجديدة أو أنقر رمز محاذاة النص حتى ترى الرمز المناسب للجدول العشرية. تستطيع أيضاً تحريك المثلث لتغيير موضع الفاصلة العشرية. لتعيين التغييرات بدقة أو لتعيين حرف ربط جديد، حدد الجدول ثم أنقر «مواصفات».</p>	<p>* لتعيين حرف أو حركة ربط بين حقل وآخر، قم بتحديد النص ثم إختَر «جداول» من قائمة «تنسيق». في مربع حوار «جداول»، حدد حقل الجدول الذي تريد تحريكه أو تكرر حرف الربط فيه من الحقل السابق، ثم أنقر «مواصفات». في مربع حوار «مواصفات الجداول»، أكتب الحرف في خانة «الحركة بين الحقول» ثم أنقر «موافق»، وبعدها أنقر «موافق» في مربع حوار «جداول».</p> <p>عندما تضغظ على مفتاح جداول Tab للانتقال إلى حقل الجدول الذي حددته يتم ملء الفراغ تلقائياً بين نهاية النص في الحقل الأول والنص في الحقل الثاني بالحرف أو حركة الربط التي عيّنتها.</p> <p>* لإعداد حقل الجدول بدقة، قم بتحديد النص ثم إختَر «جداول» من قائمة «تنسيق». حدد حقل الجدول في مربع الحوار «جداول» ثم أنقر «مواصفات»، وانتقل إلى مربع حوار «مواصفات الجداول» وأكتب في خانة «بداية الفقرة» موقع بداية الحقل الذي يعين الحافة اليمنى لحقل الجدول، ثم عيّن عرض الحقل في خانة «عرض حقل»، وبعدها أكتب حرفاً أو حركة ربط في خانة «الحركة بين الجداول» إذا أردت إستعمالها.</p>	<p>٩- إضغظ على مفتاح جداول Tab في كل مرة تريد فيها تحريك نقطة الإدخال إلى الحقل التالي لكتابة نص آخر.</p> <p>إذا فاض النص في الحقل الحالي إلى السطر التالي، تنتقل نقطة الإدخال إلى الحقل الثاني في الجدول على نفس السطر الحالي. إذا لم يكن هناك حقل جدول آخر، تنتقل نقطة الإدخال إلى أول حقل جدول على السطر التالي.</p> <p>* لإنشاء حقول جداول ذات عناصر أكثر من سطر، أكتب كل عنصر على سطر كلياً تنقل نقطة الإدخال من حقل إلى حقل آخر عبر كتلة النص. إذا فاض النص إلى السطر وتريد العودة إلى السطر الذي سبقه، إضغظ على مفتاح حذف Delete لإرجاع نقطة الإدخال إلى السطر السابق، وبعدها إضغظ على مفتاح جداول Tab للانتقال إلى الحقل التالي على نفس السطر.</p> <p>١٠- إضغظ على مفتاح العودة Enter لإنهاء حقول الجداول والبداية بالفقرة التالية.</p>
--	--	--	---

العمل مع النص

توقيف وتشغيل عمل
الوصلة الإنكليزية

يقوم الناشر الصحفي بوصل الكلمات الإنكليزية في نهايات السطور آلياً. إن غيرت حجم كتلة النص، أو حرّرت النص، فإن النص يوصل آلياً.

١- لأجل توقيف عمل الوصلة الإنكليزية، قُم بإنتقاء النص أو حدد نقطة الإدخال.

يجب أن تتقي على الأقل الحرف الأول في الكلمة لكي توقف وصلها. لكي تضمن أن كتلة النص أو السلسلة تستخدم نفس تنسيق الوصلة الإنكليزية باستمرار، قُم بإنتقاء نقطة إدخال وإختر «تحديد كلي» من قائمة «تحرير».

٢- إختر «الوصلة الإنكليزية» من قائمة «النص»، ثم إختر «توقيف».

يتم ضبط النص المنتقى بحيث أن الكلمات لن تكون موصولة بعد ذلك.

* في سبيل تشغيل الوصلة الإنكليزية ثانية، إختر «الوصلة الإنكليزية» من قائمة «النص»، ثم إختر «تشغيل».

تحديد لغة النص

إذا توفرت لديك لغات أخرى مُثبّنة في برنامجك، فبإمكانك أن تغير اللغة المعتمدة لغرض وصل النصوص، وتدقيق الإملاء.

١- قُم بإنتقاء نقطة الإدخال أو النص.

٢- إختر «اللغة» من قائمة «النص»، ثم حدد اللغة المطلوبة.

إن كنت قد إنتقيت نقطة إدخال، فإن جميع الكلمات التي سكتبها بعد نقطة الإدخال يتوجب أن تكون باللغة التي إخترتها بحيث يمكن وصلها، وتدقيق إملائها، بشكلٍ مضبوطٍ ودقيق.

حدد النص أو قُم بإنتقاء نقطة الإدخال.

من قائمة «النص»، إختر «اللغة»، من قائمة «النص»، ثم إختر اللغة المطلوبة.

من قائمة «النص»، إختر «الوصلة الإنكليزية»، ثم إختر «توقيف».

النص	النص
البحث عن... Ctrl+F	البحث عن... Ctrl+F
البحث مرة ثانية	البحث مرة ثانية
البحث عن "استخدام النصوص تماثلاً"	البحث عن "تحديد لغة للنص بإملاء"
Ctrl+R	Ctrl+R
إستبدال... ←	إستبدال... ←
تدقيق الإملاء Ctrl+J	تدقيق الإملاء Ctrl+J
التحكّم بمدقق الإملاء...	التحكّم بمدقق الإملاء...
تحويل النص إلى عمل كسور عشرية ←	تحويل النص إلى عمل كسور عشرية ←
الوصلة الإنكليزية ←	الوصلة الإنكليزية ←
اللغة ←	اللغة ←
إدخال حد نهاية العمود إزالة حد نهاية العمود	إدخال حد نهاية العمود إزالة حد نهاية العمود
توزيع النص على كتل متساوية... تجزيم النص نسبة للكتلة	توزيع النص على كتل متساوية... تجزيم النص نسبة للكتلة

عربي ✓

انجليزي

انجليزي-أمريكي

اسباني

ايطالي

فرنسي

الماني

الماني جديد

هولندي

هولندي جديد

نرويجي

سويدي

دنماركي

روسي

تشغيل

توقيف

إعداد ترقيم الصفحات آلياً

يمكنك ترقيم صفحات وثيقتك آلياً مستخدماً الصفحات النموذجية اليمنى (R) واليسرى (L).

١- انقر أيقونة الصفحة النموذجية التي تستخدمها.

٢- قُم بتكوين كتلة نص حيثما تريد إظهار رقم الصفحة، وقُم بإنتقاء نقطة الإدخال.

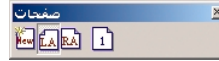
٣- أبقى مفاتيح التحكم والاختيار والعالتي **Ctrl + Alt + Shift** مضغوطة إلى الأسفل، وأكتب الرقم ٣. تظهر في كتلة النص علامتي الرقم (٣!) إذا كنت تكتب بالعربية، وعلامتي الرقم (13) إذا كنت تكتب بالانجليزية.

ستظهر أرقام الصفحات في نفس الموضع على كافة الصفحات التي تعتمد 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- كرّر الخطوات من ١ إلى ٣ للصفحة النموذجية الأخرى التي تستخدمها. تظهر الأرقام الصحيحة للصفحات حسب تسلسل صفحات الوثيقة.

إختر الصفحة النموذجية.



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

* في سبيل تغيير رقم صفحة البداية من ١، إختَر «تفضيلات» من قائمة «وثيقة»، وإدخل الرقم المناسب في خانة «رقم صفحة البداية».

تظهر في كتلة النص هذه العلامة إذا كنت تكتب بالعربية.

٣!

تظهر في كتلة النص هذه العلامة إذا كنت تكتب بالانجليزية.

!3

لتغيير رقم صفحة البداية، إختَر

«تفضيلات» من قائمة «وثيقة».



أكتب رقم صفحة البداية.



العمل مع النص

إيجاد نص

- ١- قُم بإنتقاء نقطة الإدخال حيث تريد بدء البحث.
- ٢- إختَر «البحث عن...» من قائمة «النص».
- ٣- أكتب النص المطلوب البحث عنه في خانة «البحث عن:».

يمكنك الإدخال لحد ٢٥٥ حرف. يقوم الناشر الصحفي بالبحث عن كافة الحروف المكتوبة مضافاً إليها أي حرفٍ آخر. على سبيل المثال، «باب» ويجد «قبا» «تبا»، «كبا»... إلخ. يمكنك أيضاً البحث عن حروف خاصة مثل وقات الجدولة، والعودة وحروف الفاصلة ذات العُرض المُعين.

✳ لغرض إيجاد كلمة كاملة فقط، مقابل جُزء من كلمة، قُم بإنتقاء «البحث عن كل الكلمة».

✳ لأجل مُلائمة الحروف الكبيرة مع الحروف الصغيرة، أكتب الحروف مضبوطة وحدد خيار «ملائمة الحروف الكبيرة/ الحروف الصغيرة» (abc<>ABC).

٤- في سبيل البحث عن نص بواسطة لوحة مواصفات النص أو التنسيق، إترك خانة «البحث عن:» فارغة. إختَر إمّا لوحة مواصفات من قائمة «لوحة المواصفات» المُنبثقة، أو قُم بتأشير «إستخدام التنسيق».

مع «إستخدام التنسيق»، قُم بتحديد خيارات التنسيق المطلوبة في مربع حوار «البحث عن تنسيق»، إن أردت البحث عن

قُم بإنتقاء نقطة إدخال.

ملاحظة الناشر

الشارة في ابسط اشكالها هي مجرد اسم لشركتك- او اسم احد منتجاتها- معبر عنها بالكتابة. ليس فقط اي كتابة بالطبع. في الحقيقة ان المهارة الخطية هي التي تحول كلمة مطبوعة الى شارة.

أكتب النص أو الصقته.

نص بخط أو حجم أو تشكيلة كتابة مُعيّنة.

- ٥- حدّد مجال البحث لخيار «تحديد البحث ب» «الكتلة» «السلسلة»، «النص المحدد».
- ٦- أنقر «بدء البحث».
- ٧- أنقر «البحث مرة ثانية» للإنتقال إلى الحدث التالي.

✳ لإيجاد الحدث التالي لآخر نص بحثت عنه بسرعة، إختَر «البحث عن...» من قائمة «النص».

✳ لسرعة إيجاد الحدث التالي لنص مُنتقى، قُم بتحديد النص الذي تريد إيجاد، وإختَر «البحث مرة ثانية» من قائمة «النص». يقوم الناشر الصحفي بإيجاد النص دون إعتبار لتنسيقه.

قم بتحديد خيارات التنسيق المطلوبة.

بحث عن تنسيق

نمط الكتابة

عادي فوقه خط أسود مائل

خط عربي: Amer

خط لاتيني: بدون

إمكانات خطوط اوبن تايب

الإمكانية: بدون

التعيين:

الحجم: 24.000

تكبير / تصغير أفقي:

اللون: أسود

نسبة التظليل: 100 %

اللغة: عربي

قرب الحروف الألي: توثيق

الغاء الامر موافق

أنقر «موافق».

النص

البحث عن...
Ctrl+FF البحث مرة ثانية
البحث عن "الشارة"
Ctrl+R إستبدال...
تدقيق الإملاء
Ctrl+J التحكم بمدقق الإملاء...
تحويل النص إلى
عمل كسور عشرية
الوصلة الإنكليزية
اللغة
إدخال حد نهاية العمود
إزالة حد نهاية العمود
توزيع النص على كتل متساوية...
تخديم النص نسبة للكتلة

إختَر «البحث عن...»

بحث

البحث عن: كتابة abc<>ABC

البحث عن كل الكلمة

لوحة بدون

أستخدام التنسيق...

تحديد البحث ب

النص المحدد الكتلة السلسلة

بدء البحث الغاء الامر

أنقر «بدء البحث».

حدد خيار «إستخدام التنسيق»، وأنقر الكبسة.

إستبدال نص

بمقدورك إستبدال نص وارد ضمن مُنتقى نصوص، أو كتلة نص، أو سلسلة كتل نصوص. تستطيع إيجاد النص المطابق بواسطة لوحة مواصفاته وكذلك بواسطة تنسيقه من ناحية الخط، أو التشكيل، أو الحجم، أو بتركيبة من هذه، وتستبدله بنص آخر تنسقه بواسطة لوحة مواصفات أو تنسيق معين. يبدأ البحث بعد موقع نقطة الإدخال الحالي.

١- قُم بانتقاء نقطة الإدخال حيثُا تريد بدء البحث.

٢- إختَر «إستبدال...» من قائمة «النص».

٣- أكتب النص الذي تريد إيجاده.

٤- أكتب النص الجديد في خانة «إستبدال ب:» أو قُم بانتقاء «إستبدال بالحفاظة».

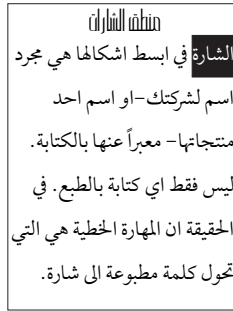
النص المُستبدل مُباشرةً من الحفاظة Clipboard يحتفظ بتنسيقه (إذا كان من وثيقة للناشر الصحفي).

٥- لك خيار أن تُحدّد لوحة مواصفات النص أو التنسيقات لغرض إستبدال النص. لا يمكنك إستخدام هذه الميزة إذا حددت خيار «إستخدام الحفاظة».

٦- أنقر «بدء البحث» لإيجاد النص المطابق التالي، أو أنقر «تبدل الكل» لإستبدال كل نص مطابق يرد ضمن النص مجال البحث.

مع «بدء البحث»، أنقر «تبدل» لإستبدال النص والإستمرار بالبحث، أو أنقر «لا تبدل» للبحث عن النص المطابق التالي دون تغيير المُنتقى الحالي.

قُم بانتقاء نقطة الإدخال.



أكتب المطلوب إيجاده.



أكتب النص الجديد في خانة «إستبدال ب:».

أنقر «تبدل الكل».

أنقر «بدء البحث».

العمل مع النص

تدقيق الإملاء

يُمكنك أن تُدقق الإملاء ضمن مجال نصوص مُنتقاة، أو كتلة نص، أو سلسلة كتل، أو في الوثيقة بأكملها.

يجري تدقيق الكلمات في معجم «اللغة المقابلة» و «معجم المُستعمل» الذي هو بمثابة مُلحق للمعجم الرئيسي.

١- قُم بإنتقاء نقطة الإدخال حيثُما تريد البدء بتدقيق الإملاء.

٢- إختَر «تدقيق الإملاء» من قائمة «النص»، وقم بإختيار مجال التدقيق الملائم.

* لأجل تدقيق الإملاء في وثيقة برمتها، إختَر «تدقيق الإملاء» من قائمة «النص»، ثم إختَر «الوثيقة».

* لأجل تدقيق الإملاء في سلسلة نصوص، إختَر «تدقيق الإملاء» من قائمة «النص»، ثم إختَر «السلسلة».

* لأجل تدقيق إملاء كتلة نص، إختَر «تدقيق الإملاء» من قائمة «النص»، ثم إختَر «الكتلة».

* لأجل تدقيق إملاء نص مُحدد، إختَر «تدقيق الإملاء» من قائمة «النص»، ثم إختَر «التحديد».

* في سبيل تجاهل الكلمة غير المعروفة التالية من دون تغيير الكلمة الحالية، أنقر «تجاهل».

سوف يتجاهل الناشر الصحفي كل ما يحدث مستقبلاً لهذه الكلمة خلال دورة تدقيق الإملاء هذه.

* لإضافة الكلمة غير المعروفة إلى «معجم المُستعمل»، أنقر «إضافة إلى المعجم». تتم إضافة الكلمة إلى مُلحق «معجم المُستعمل».

* من أجل الحصول على مقترحات حول التهجئة الصحيحة للكلمة غير المعروفة، أنقر «إقتراحات». تظهر قائمة بالتهجئات الممكنة في لائحة «إقتراحات».

* لغرض إستبدال الكلمة غير المعروفة بأحد المقترحات، أنقر على المقترح ثم أنقر «تبدیل».

كلما ترد الكلمة غير المعروفة في المستقبل، يجري إستبدالها بنفس الكلمة البديلة.

* لكي تلغي تدقيق الإملاء، أنقر «إلغاء التدقيق»، أو أغلق مربع الحوار.

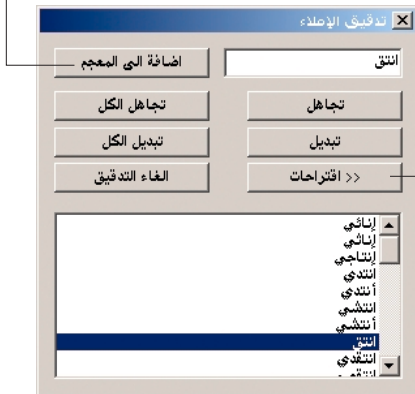
قم بإنتقاء نقطة الإدخال.

إختَر «تدقيق الإملاء» وقم بإختيار المجال الملائم.



لإضافة كلمة، أنقر

«إضافة إلى المعجم».



للحصول على مقترحات حول التهجئة الصحيحة للكلمة، أنقر «إقتراحات».

التحكم بمدقق الإملاء

١- أنقر داخل كتلة النص.

٢- من قائمة «النص» إختَر «التحكم بمدقق الإملاء...».

٣- يظهر مربع حوار «التحكم بمدقق الإملاء».

٤- في قسم «المعجم العربي»، حدد خياراتك المناسبة.

٥- في قسم «معجم المستخدم» حدد اللغة الملائمة.

أكتب الكلمة المطلوب إضافتها إلى المعجم أو حذفها منه في خانة «الكلمة».

٦- إختَر «إضافة كلمة» أو «حذف كلمة».

٧- أنقر «موافق» لتأكيد إختياراتك وإضافاتك، أو «إلغاء» للتراجع عن كافة التعديلات في التحكم بمدقق الإملاء.

تحجيم النص نسبة للكتلة

إن كنت تقوم بتحرير نص بواسطة أداة الكتابة، فإن أمر «تحجيم النص نسبة للكتلة» يقوم بتحويل الحجم والمسافة بين السطور والمسافة الأفقية للنص في كتلة النص التي تحتوي نقطة الإدخال أو مجال الإنتقاء، بحيث يتلائم بالضبط في كتلة النص.

١- قُم بإنتقاء أداة الكتابة، وإنقر داخل كتلة النص التي تريد تغيير قياسات نصها.

٢- إختَر «تحجيم النص نسبة للكتلة» من قائمة «النص».

يتم تغيير قياسات كتابة النص، وحجمه، والمسافة بين سطوره بحيث يملأ الكتلة برمتها.

قُم بإنتقاء نقطة إدخال.

قدرات الناشر الصحفي

إختَر «تحجيم النص نسبة

للكتلة» من قائمة «النص».

النص	البحث عن ...
Ctrl+F	البحث مرة ثانية
Ctrl+R	البحث عن "الناشر الصحفي" يا قوت" إستبدال ...
Ctrl+J	تدقيق الإملاء التحكم بمدقق الإملاء...
	تحويل النص إلى عمل كسور عشرية
	الوصلة الإنكليزية اللغة
	إدخال حد نهاية العمود إزالة حد نهاية العمود
	توزيع النص على كتل متساوية... تحجيم النص نسبة للكتلة

قدرات الناشر الصحفي

قُم بإنتقاء الخيارات المناسبة.

التحكم بمدقق الإملاء
✕

معجم المستخدم

اللغة: عربي

الكلمة:

إنتقي حذف الكلمة إضافة الكلمة

المعجم العربي

إهمال همزة الألف الإبتدائية

إهمال نقطتي الياء النهائية

إهمال الشدة

أنقر «موافق» أو «إلغاء».

استخدام إمكانات خطوط أوبن تايب

يُمكنك الناشر الصحفي من استخدام إمكاناتٍ محترفةٍ للتحكم بخطوطه مثل إخفاء وإظهار الحركات وتحويل الحروف إلى رموزٍ وغيرها من الإمكانيات العديدة. تزيد هذه الإمكانيات أو تنقص حسب نوع الخط المستخدم.

* قُم بإنتقاء النص المطلوب، ثم اذهب إلى قائمة «تنسيق» وإختر «خط»، إختر أحد خطوط الناشر الصحفي وليكن **Diwan Mishafi** (إذا كان متوفراً ضمن مجاميع الخطوط في نسختك).

* من قائمة «عرض»، إختر «أشرطة الأدوات»، ثم إختر «إمكانات خطوط أوبن تايب» من القائمة المنبثقة.

* يظهر شريط يجوي على إمكانات الخط **Diwan Mishafi**. إبحث عن **Ligatures**، ثم أنقر على علامة (+) التي بجانبها. سوف ظهر الخيارات الخاصة بالإمكانية **Ligatures**.

* ضع أداة الكتابة قبل حرف الباء الثانية في كلمة «تدريبية».

* إضغط مفتاح العالي **Shift**، ثم إضغط على السهم المشير إلى اليسار في لوحة المفاتيح لتحديد حرف الباء.

* من خيارات **Ligatures**، أنقر **Naskh Ligatures** لإبطلها. لاحظ تغير شكل كتابة الكلمة.

* حدد حرف الباء في كلمة «تدريبية».

* من خيارات **Character Alternatives**، إختر **Character Alternatives**. لاحظ تغير شكل كتابة الكلمة.

* حدد حرفي الصاد والتاء المربوطة في كلمة «خاصة».

* من خيارات **Wide Forms**، إختر **Other Wide Forms**.

* حدد حرف الميم الأخير مع حرف الياء في كلمة «مستخدمي».

* من خيارات **Wide Forms**، إختر **Final Wide Form 2**.

* حدد حرف اللام في كلمة «الناشر» ثم أنقر **Characters Alt 2** في خيارات **Character Alternatives**.

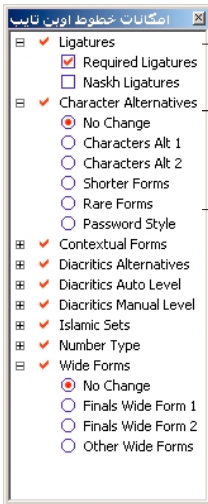
* الآن و بنفس الطريقة حدد حرفي الشين والراء في كلمة «الناشر» ثم أنقر **Characters Alt 1** في خيارات **Character Alternatives** تظهر الجملة كما في الشكل.

من «أشرطة الأدوات» في قائمة «عرض»، إختر «إمكانات خطوط أوبن تايب».

قُم بإنتقاء النص الذي تريد إجراء التحويلات عليه.

أنقر على الخيارات التي تحتوي إمكانات الخط.

نشرة تدريبية خاصة بمستخدمي الناشر الصحفي
نشرة تدريبية خاصة بمستخدمي الناشر الصحفي
نشرة تدريبية خاصة بمستخدمي الناشر الصحفي
نشرة تدريبية خاصة بمستخدمي الناشر الصحفي



العمل مع الرسومات

رسم خطوط أفقية ورأسية ومائلة

تستطيع رسم خطوط أفقية ورأسية ومائلة في مختلف القياسات للعرض والنمط والألوان.

١- قُم بانتقاء أداة رسم الخطوط المُستقيمة أو المائلة من شريط الأدوات.

٢- حدّد نمط وهيئة ولون الخط. إستعمل خيارات «خطوط مُستقيمة»، و«درجة تظليل قلم»، و«لون قلم» في قائمة «رسم».

يمكنك تحديد هذه الخيارات قبل أو بعد رسم الخط.

* الخيارات التي تُقررها في قائمة «رسم»، من نمط خط الرسم وتظليله وألوانه، ستؤثر على الرسم التخطيطي الذي ترسمه حالياً، وتظل مؤثرة على كل رسم تخطيطي آخر ترسمه إلى أن تغيرها ثانية.

٣- ضع المؤشر على الصفحة أو لوحة اللصق، وإسحب لرسم الخط.

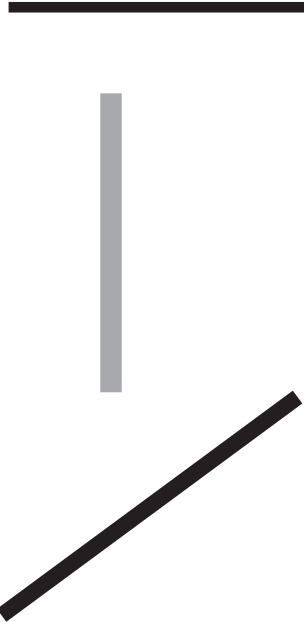
يُعطيك شريط الوضعية نقطة البدء (س،ع) والطول (ج) للخطوط الأفقية، ونقطة البدء (س،ع) والطول (ط) للخطوط الرأسية، ونقطة البدء (س١، ١) ونقطة الإنهاء (س٢، ٢) للخطوط المائلة.

إن قُمت برسم خطوط أخرى، تبقى جميعها مُنتقاة حين إختيارك أداةً أخرى. إن كان أمر «إحياء الشبكة أو الدلائل» مُنشّطاً، سوف تنجذب الخطوط إلى أي شبكة أو دلائل مُنشّطة.

قُم بانتقاء أداة رسم الخطوط .



حدّد نمط وهيئة ولون الخط من قائمة «رسم».

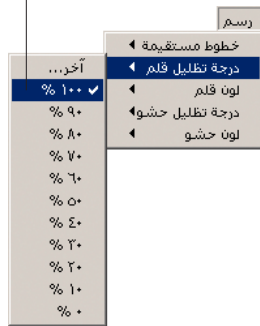


لتحديد سمك مناسب

إختر «خطوط مستقيمة».



إختر «درجة تظليل قلم».



العمل مع الرسومات

رسم مُستطيلات
ومُستطيلات مقوّسة
الأركان وأشكال بيضوية

باستطاعتك رسم المُستطيلات،
والمُستطيلات مقوّسة الأركان،
والأشكال البيضوية، بحدود
متنوّعة ودرجات تظليل مُختلفة.

١- قُم بإنتقاء أداة المُستطيلات،
أو المُستطيلات مقوّسة الأركان، أو
الأشكال البيضوية، من شريط
الأدوات.

٢- حدد الحدود والتظليل واللون
للهيئة مُستخدماً خيارات قائمة
«رسم»، وهي «خطوط مُستقيمة»،
و«تظليل قلم»، و«لون قلم»،
و«تظليل حشو»، و«لون حشو».
تستطيع تحديد هذه الخيارات قبل
أو بعد رسم الشكل.

٣- ضع المؤشر على الصفحة أو
لوحة اللصق، إسحب لرسم
الشكل. إذا كوّنت أشكالاً أكثر
بنفس الأداة، فسوف تبقى كلها
مُنتقاة إلى أن تختار أداةً جديدة.
إن كانت شبكة الإعداد مُنشّطة،
فإنّ الشكل ينجذب لبتلائم مع
واحد أو أكثر من مُستطيلات
الشبكة. إذا كانت دالّة العمود أو
الصف مُنشّطة، وتقوم برسم
جانب من الشكل داخل منطقة
الإنجذاب، فإن ذلك الجانب
ينجذب إلى الدالّة.

رسم المربّعات والدوائر

إذا ضغطت على مفتاح العالِي
Shift عند الرسم باستخدام أداة
رسم المُستطيلات، أو المُستطيلات
مقوّسة الأركان، أو الأشكال
البيضوية، سيقوم الناشر الصحفي
بحصر الشكل على هيئة مُربّع، أو
مُربّع مقوّس الأركان أو دائرة.

* لغرض تحديد تقوس الأركان
على مُستطيل مقوّس الأركان، قُم
بإنتقاء المُستطيل مقوّس الأركان،
وإختر «مواصفات» من قائمة
«الشكل».

بعد ذلك قُم بتغيير المسافتين
الأفقية والرأسية للركن المقوّس من
الأركان الفعلية للمُربّع. أكتب
المقادير في خانتي «عُرض الزاوية»
و«ارتفاع الزاوية». وحدة القياس
المعمّدة هي بنط.

إختر الأداة الملانمة.



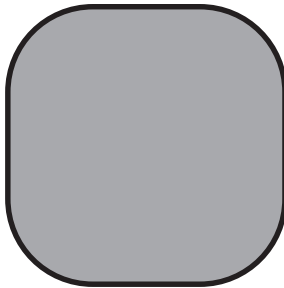
قم بتحديد الحدود
والتظليل واللون.



ضع المؤشر على
الصفحة أو لوحة
الاصق، إسحب
لرسم الشكل.



* عند ضغط مفتاح العالِي Shift
والرسم، فإن خيار «الإنجذاب إلى»
الشبكة أو دالّة مُنشّطة يكون قد
أوقف عن العمل مؤقتاً. ولكن إن
قُمّت فيما بعد بتغيير حجم الشكل
وكان خيار «الإنجذاب إلى» مُنشّطاً،
فإن الشكل سينجذب إلى الشبكة
أو الدالّة المُنشّطة.



رسم المُضَلَّعات

يمكنك رسم المُضَلَّعات وتحريرها يدوياً، كل ضلع على حدة. تستطيع تكوين الأشكال بأي عددٍ تختاره من الأضلاع.

١- قُم بانتقاء أداة رسم المُضَلَّعات من شريط الأدوات.

٢- أنقر حيثما تريد أن يبدأ الضلع الأول، وحرك المؤشر، وأنقر حيثما تريد للضلع الأول أن ينتهي.

٣- أرسم أي عددٍ من الأضلاع تريد. كل نقرة بواسطة أداة المؤشر ترسم ضلعاً آخرًا.

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

* لأجل تكوين مُضَلَّع مفتوح الجانب، قُم بانتقاء أداة «تحرير المضلعات»، ثم أنقر على الشكل الذي قمت بتكوينه. إذهب إلى قائمة «مسار» وإختر «مفتوح» لكي لا يتم رسم الضلع الأخير. إن كوّنت مزيداً من المُضَلَّعات، تبقى جميعها مُنتقاة حين إختيارك أداة أخرى.

* عندما ترسم مُضَلَّعاً، إذا كانت خاصية «الإنجذاب إلى» الشبكة أو دالة الإعداد مُنَشَّطَةً فسيُوقَف عملها مؤقتاً. لكن إذا ما قُمت بتغيير حجم الشكل فيها بعد وكانت خاصية «الإنجذاب إلى» مُنَشَّطَةً، فإن الشكل سينجذب إلى الشبكة أو الدالة المُنَشَّطَةً.

تغيير هيئات المُضَلَّعات

بإمكانك تغيير موقع زاوية اتصال ضلعين، أو إضافة أضلاع جديدة.

١- قُم بانتقاء أداة تحرير المُضَلَّعات من شريط الأدوات.

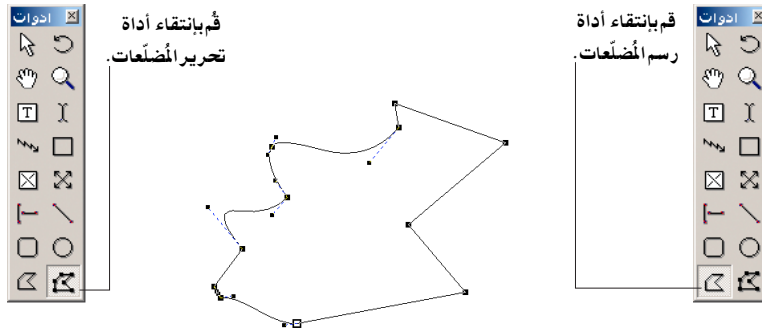
٢- أنقر المُضَلَّع لإنتقاء زواياه.

٣- أنقر المؤشر على إحدى الزوايا، وإسحب لتغيير موقعها.

تستطيع السحب في أي إتجاه، حتى عبر جزءٍ من المُضَلَّع.

* لإضافة ضلع جديد، ضَع مؤشر تحرير المضلعات في أي مكان على أحد الأضلاع وأنقر مرتين لتكوين زاوية جديدة على المُضَلَّع.

يمكنك إضافة أي عدد من الأضلاع الجديدة كما تريد.



من قائمة «مسار»، إختر «مفتوح».



من مواصفات المنحنى، إختر «مفتوح».



العمل مع الرسومات

العكس، وكذلك تحديد جهة الكتابة العلوية أو السفلية.

المكتوبة على المنحنيات، والذي يظهر بدلاً من لوح التنسيق العادي بمجرد تحديد النص المكتوب على منحنى. يمكنك من خلاله تحديد اتجاه جريان النص من بداية الشكل إلى نهايته أو

تنسيق نص مكتوب حول مضع أو منحنى

تستطيع تنسيق النص المكتوب حول المضع أو المنحنى من خلال لوح التنسيق الخاص بالنصوص

كتابة نص حول مضع أو منحنى

يُمكنك الناشر الصحفي من الكتابة على المضعات والمنحنيات، بأسلوب مبرمج خصيصاً للتعامل مع الحروف العربية للحفاظ على إتصالات الحروف.

١- قُم بإنتقاء أداة رسم المضعات من شريط الأدوات وإرسم المضعات أو المنحنيات كما تريد.

٢- قُم بإنتقاء أداة الكتابة من شريط الأدوات وإنقر على المضع أو المنحنى الذي تريده، ثم إبدأ بكتابة النص.

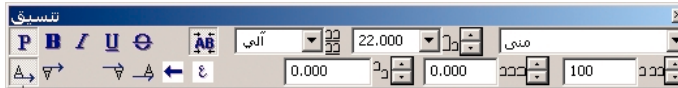
أرسم المضع أو المنحنى.



اختر أداة الكتابة.

ضع أداة الكتابة على المضع أو المنحنى المرسوم وإبدأ بالكتابة.

يحافظ الناشر الصحفي بأقوت على اتصالات الحروف العربية عند كتابة النص على المنحنيات



باستخدام لوح التنسيق قُم بتحديد إختياراتك للنص المكتوب على المنحنى.

* إذا رغبت أن تعدّل على أي من الأشكال الجاهزة، إختَر الشكل بواسطة تنشيطه بأداة تحرير المصنع من شريط الأدوات ثم إبدأ بإجراء التعديلات اللازمة.

ستجد أن الشكل الذي إختَرته قد تم لصقه وسط الصفحة التي تعمل عليها.

٢- إختَر الشكل المناسب. حدد الشكل وإختَر «لصق»، أو أنقر مرتين متتاليتين على الشكل نفسه.

يضم الناشر الصحفي ياقوت مجموعة نادرة ومميزة من الأشكال الجاهزة، لأنها جاءت مختلفة عن أغلب الأشكال الجاهزة المتوفرة مع البرامج الأخرى. ذلك لأن الأشكال الجاهزة للناشر الصحفي ذات طابع شرقي وعربي بصورة أساسية. هذا من جهة، ومن جهة أخرى لأن الأشكال الجاهزة للناشر الصحفي عبارة عن مجموعة منحنيات Outlines رُسمت بدقة في الناشر الصحفي نفسه، مما يعطيك إمكانية إجراء التعديلات عليها مثل تغير ألوانها أو تحزّتها أو حذف أي جزء منها.

١- من قائمة «الشكل»، إختَر «أشكال جاهزة».

من قائمة «الشكل»، إختَر «أشكال جاهزة».

الشكل	محاذاة...
Ctrl+Shift+A	محاذاة...
Ctrl+D	تكرار...
Ctrl+Shift+D	تحريك...
Ctrl+Shift+C	تصغير/تكبير...
Ctrl+M	مواصفات...
Ctrl+Page Up	إحضار للأمام
++Ctrl	إحضار للمقدمة
Ctrl+Page Down	نقل للوراء
-+Ctrl	نقل للمؤخرة
Ctrl+U	تأمين
Ctrl+Shift+O	✓ إزالة التأمين
{+Ctrl	تجميع
+}Ctrl	✓ إزالة التجميع
Ctrl+Shift+W	قلب افقي
Ctrl+Shift+Z	قلب عمودي
تحويل النص إلى شكلين	
أشكال جاهزة...	

حدد «صنف الأشكال» المطلوب ثم إختَر الشكل المناسب.



يظهر مربع حوار «الأشكال الجاهزة» في خانة «صنف الأشكال» تجد أسماء المواضيع التي تغطيها أصناف هذه الأشكال على شكل مجاميع. كل مجموعة تمثل موضوعاً معيناً، فهناك مثلاً مجموعة الآثار، والشخصيات، ... وهكذا. بمجرد النقر على اسم المجموعة، ستظهر محتويات هذه المجموعة بالجهة اليمنى.

* للمعلومات عن الأشكال الجاهزة المتوفرة، والحصول على المزيد منها وإضافتها إلى برنامجك قم بزيارة موقع الأنترنت

العمل مع الصور

يستخدم الناشر الصحفي المرشحات لقراءة مجال واسع من تنسيقات الصور، ولدعم أغلب تنسيقات الصور الشائعة مثل (TIFF, JPEG, EPSF, BMP, ...).

الصور التي توضع في كتل الصور يتم عرضها إستناداً إلى تنسيقها وإمكانات شاشتك.

نوعية الصورة عند طباعتها غالباً ما تكون أفضل منها عند عرضها على الشاشة.

* بمقدورك تسريع عملية العرض على الشاشة للملفات الصور الكبيرة (مثل ملفات TIFF)

بإختيار «تظليل الصورة» في مربع حوار «مواصفات كتلة الصورة».

تكوين كتلة صورة

١- قُم بإنتقاء أداة «منشن كتلة صورة» من شريط الأدوات.

٢- ضع المؤشر على الصفحة أو لوح اللصق، وإسحب لكي ترسم كتلة الصورة.

تعرض كتلة الصورة وبدخلها خطان أسودان على شكل (X).

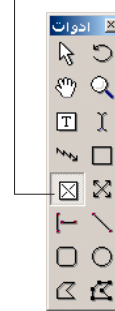
تغير هيئة كتلة الصورة

تستطيع أن تغير هيئة كتلة الصورة إلى شكل بيضوي.

١- حدد كتلة الصورة، وإختر «مواصفات...» من قائمة «الشكل».

٢- يظهر مربع حوار «مواصفات كتلة الصورة». قُم بتأشير خيار «شكل بيضوي».

قُم بإنتقاء أداة «منشن كتلة صورة».



ضع المؤشر على الصفحة وإسحب لكي ترسم كتلة الصورة.

من مواصفات كتلة الصورة، قُم بإنتقاء «شكل بيضوي».



أنقر «موافق».

جلب صورة

عند عملك مع الناشر الصحفي فإنه بإمكانك أن تجلب الصور والرسومات التخطيطية.

١- إختَر أداة «مؤشر كتلة صورة» من شريط الأدوات.

٢- انقر داخل كتلة الصورة التي أنشأتها.

٣- إختَر «جلب صورة» من قائمة «ملف». تظهر لك قائمة فرعية تحوي ثلاثة إختيارات لجلب الصور، وكالتالي:

✳ ربط ملف الصورة الى الوثيقة: في هذا الخيار سيبقى حجم وثيقة الناشر الصحفي التي تتضمن الصورة صغيراً. تذكر المكان الذي قمت بحفظ الصورة فيه. يفضل في هذه الحالة أن تحفظ الصورة مع وثيقة الناشر الصحفي في مجلد واحد.

✳ حفظ الصور داخل الوثيقة: عند إتباع هذا الخيار فإن حجم وثيقة الناشر الصحفي سيكون كبيراً، لأنه سيتم حفظ كامل الصورة «مضمنة» داخل الوثيقة. لن تحتاج وثيقة الناشر الصحفي إلى ملف الصورة الأصلي بعد الآن.

يعتمد حجم وثيقتك إعتدائاً كلياً على حجم الصور المستخدمة ونوعيتها، فكلما زادت كمية تفاصيل الصورة زاد حجم الوثيقة.

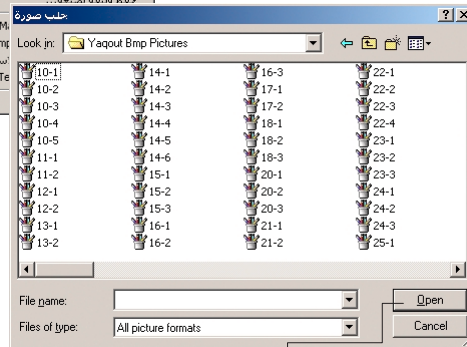
✳ حفظ مصغّر للصورة داخل الوثيقة: في هذا الخيار، سيولد الناشر الصحفي مصغراً للصورة ويحفظه داخل الوثيقة، في حين يبقى الإرتباط بالصورة الأصلية لغرض الطباعة. يستخدم المصغّر في العرض على الشاشة فقط.

بذلك تستطيع أن ترى الصورة على الشاشة، حتى بعد إذا حذفك الصورة الأصلية أو غيرت المجلد الذي يحتويها.

تذكر أن الصورة التي تراها هي عبارة عن مصغّر للصورة الأصلية ومواصفاتها تختلف عن الصورة الاصلية. يكون حجم وثيقة الناشر الصحفي متوسطاً.

✳ في الخيارين الأول والثالث، إذا أجريت أي تغيير على الصورة الأصلية الموجودة في مجلد صور وثيقتك، وبنفس الوقت كنت تستخدم وثيقة الناشر الصحفي التي تحتوي الصور، فإن الصورة سوف تتحدث تلقائياً في وثيقة الناشر الصحفي مع كل تغيير تجريه على الصورة الأصلية، وذلك بمجرد إعادة عرض الصفحة (الإنتقال إلى صفحة أخرى ثم الرجوع للصفحة التي فيها الصورة ثانية).

إختَر «جلب صورة» من قائمة «ملف»، وقم بإنتقاء الخيار المناسب.



إختَر الصورة وأنقر «فتح».

العمل مع الصور

تحجيم صورة

بمقدورك تغيير مقياس الصورة لتلائم كتلة الصورة التي تحويها.

١- قُم بإنشاء كتلة الصورة، وإختر «مواصفات...» من قائمة «الشكل». يظهر مربع حوار «مواصفات كتلة الصورة».

٢- أكتب مقدار التصغير أو التكبير الأفقي والرأسي المطلوب في خانتي «تكبير/تصغير أفقي» و«تكبير/تصغير رأسي».

٣- أكتب نفس المقدار في كل خانة لكي تُكَبَّرَ أو تُصَغَّرَ بشكل مُتناسب.

٣- أنقر «موافق».

يبقى حجم كتلة الصورة نفسه، لكن نسب الصورة ضمن كتلة الصورة سوف تتغير.

٤- لكي تُحَجِّم الصورة عندما تقوم بالسحب لتغيير حجم الكتلة التي تحويها، قُم بإنشاء كتلة الصورة بواسطة أداة التنشيط، أبق مفتاح التحكم CTRL مضغوطاً، وقُم بسحب المسك. سوف تتغير نسب التكبير أو التصغير المثوية في «مواصفات كتلة الصورة» تلقائياً لتعكس التحجيم الجديد للصورة.

٥- لتحجيم الصورة ألياً كي تُلائم كتلتها بالضبط، قُم بإنشاء كتلة الصورة بواسطة أداة «مؤشر كتلة صورة»، وإختر «تحجيم الصورة نسبةً للكتلة» من قائمة «تخطيطي». في الحالة العامة سوف لا تكون الصورة مُحجَّمة بشكل مُتناسب.

٦- لتحجيم كتلة الصورة ألياً لتلائم صورتها، قُم بإنشاء كتلة الصورة بواسطة أداة «مؤشر كتلة صورة»، وإختر «تحجيم الكتلة نسبةً للصورة» من قائمة «تخطيطي». يتغير حجم كتلة الصورة ليلائم بالضبط الصورة.

قُم بإنشاء كتلة الصورة.



إختر «مواصفات»

من قائمة «الشكل».

الشكل

Ctrl+Shift+A	معاودة...
Ctrl+D	تكرار...
Ctrl+Shift+D	تحريك...
Ctrl+Shift+C	تصغير/تكبير...
Ctrl+M	مواصفات...
Ctrl+Page Up	إحضار للأمام
++Ctrl	إحضار للمقدمة
Ctrl+Page Down	نقل للوراء
+Ctrl	نقل للمؤخرة
Ctrl+U	تأمين
Ctrl+Shift+O	إزالة التأمين
{+Ctrl	تجميع
}+Ctrl	إزالة التجميع
Ctrl+Shift+W	قلب أفقي
Ctrl+Shift+Z	قلب عمودي
	تحويل النص إلى متجه
	اشكال جاهزة...

أكتب مقدار التصغير أو التكبير الأفقي والرأسي.

مواصفات كتلة الصورة

ملف الصورة: j:\ual\pc\page 62-90\pic 74-81\79-1.BMP (Thumbnail)

قلب أفقي	<input type="checkbox"/>	سم	٩.٩١	البداية من الحافة:
قلب عمودي	<input type="checkbox"/>	سم	٨.٧٢	البداية من القمة:
مؤمن	<input type="checkbox"/>	سم	٣.١٠	العرض:
استثناء من الطباعة	<input type="checkbox"/>	سم	٣.٤٨	الأرتفاع:
تقليل الصورة	<input type="checkbox"/>	سم	٠.٥	بُعد انسياب النص:
شكل بيضوي	<input type="checkbox"/>	بالمئة	٢٥	تكبير/تصغير أفقي:
انسياب النص حول الكتلة	إيقاف	بالمئة	100	تكبير/تصغير رأسي:
الإزالة	خيار الطباعة	درجة	٠.٠	زاوية الدوران:

الغاء الأمر موافق

أنقر «موافق».

إختر «تحجيم الصورة

نسبةً للكتلة».

تخطيطي

حشو متدرج...

Ctrl+/ تحجيم الكتلة نسبة للصورة

Ctrl+ تحجيم الصورة نسبة للكتلة

أطارات مزخرفة...

إختر «تحجيم الكتلة

نسبةً للصورة».

تخطيطي

حشو متدرج...

Ctrl+/ تحجيم الكتلة نسبة للصورة

Ctrl+ تحجيم الصورة نسبة للكتلة

أطارات مزخرفة...



نسخ أو حذف صورة

* لغرض نسخ صورة من إحدى وثائق الناشر الصحفي، إستعمل المؤشر لإنتقاء كتلة الصورة، وإختز «نسخ» أو «قص» من قائمة «تحرير»، ثم إختز «لصق» من قائمة «تحرير» في المكان الذي تريد لصق الصورة به في نفس الوثيقة أو في وثيقة أخرى من وثائق الناشر الصحفي. كذلك بإمكانك لصق الصورة في أي برنامج آخر يتعامل مع الصور.

* لحذف الصورة، إستخدم المؤشر لإنتقاء كتلة الصورة وإختز «قص» أو «مسح» من قائمة «تحرير» أو إضغط حذف Delete.

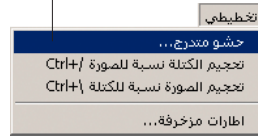
* لإستعادة الصورة التي قُمت بإزالتها أو حذفها، إختز «تراجع عن» من قائمة «تحرير».

تكوين حشو متدرج

بإمكانك حشو كتلة صورة بتدرج يمتزج بسلاسة من لون وتظليل إلى لون وتظليل آخرين. تستطيع تحديد التظليل ليكون إما خطياً أو دائرياً. في حالة التدرج الخطي يمكنك كذلك أن تتحكم في زاوية التدرج.

إختز «حشو متدرج...»

من قائمة «تخطيطي».

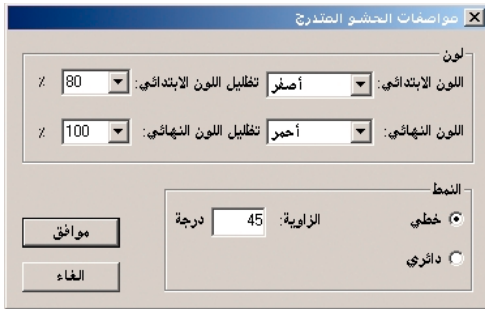


١- قُم بتكوين كتلة صورة، وأنقر داخلها بواسطة أداة «مؤشر كتلة صورة».

٢- إختز «حشو متدرج...» من قائمة «تخطيطي».

٣- قُم بإعداد مواصفات التدرج وأنقر «موافق».

قُم بإعداد مواصفات الحشو المتدرج وأنقر «موافق».



إطارات مزخرفة

من الإمكانيات المتفوقة في الناشر الصحفي ياقوت هي مكتبة الزخارف الإسلامية، والتي تضم العشرات من الزخارف عالية الدقة. تُرسم هذه الزخارف بتقنية تسمح بالمحافظة على دقتها العالية في الأحجام كبيرة. تتميز زخارف الناشر الصحفي بتوفر أكثر من مجموعة لونية للزخرفة الواحدة، مما يعطي حرية للمصمم في اختيار الشكل واللون المناسب له.

١- أرسم كتلة صورة، ثم نشطها بواسطة أداة «مؤشر كتلة الصورة» من لوح الأدوات.

٢- من قائمة «تخطيطي»، اختر «إطارات مزخرفة...».

٣- يظهر مربع الحوار «إطارات مزخرفة». اختر أحد الإطارات بتحديد إسمه، ثم انقر «موافق». يتم لصق الإطار في كتلة الصورة.

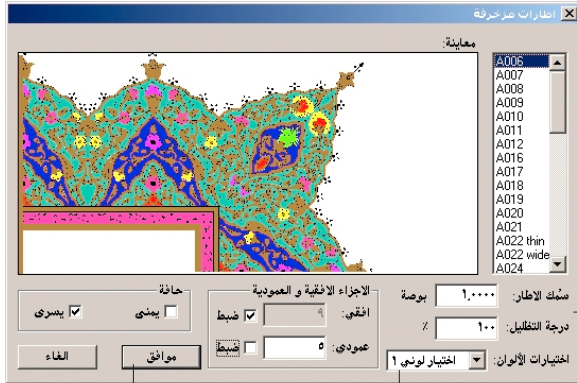
* تستطيع تحديد عدد الوحدات الأفقية والعمودية التي يتكون منها الإطار بواسطة خيار «الأجزاء الأفقية والعمودية» في مربع حوار «إطارات مزخرفة». إنَّ اختيار «ضبط» للأفقي سيحجم الأطار أفقياً نسبةً لعرض كتلة الصورة المُشطَّة، وأختياري للعمودي سيحجم الأطار عمودياً نسبةً لإرتفاع الكتلة المُشطَّة.

* تستطيع تغيير سمك الإطار ودرجة تظليله من خلال تحديد السمك والتظليل المناسبين في مربع الحوار «إطارات مزخرفة».

* بتحديد الخيار «حافة»، توضع الحافة «اليمنى» أو «اليسرى» للإطار المزخرف. كما يمكن وضعها من الجانبين، وذلك بتحديدهما سوية، وحسب الحاجة.

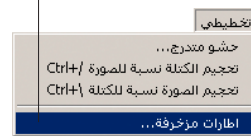
* للمعلومات عن الإطارات المزخرفة المتوفرة، وكيفية ترقية نسختك للحصول على المزيد منها قم بزيارة موقع الأنترنت www.diwan.com/borders

مربع حوار «إطارات مزخرفة».



من قائمة «تخطيطي»، اختر

«إطارات مزخرفة...».



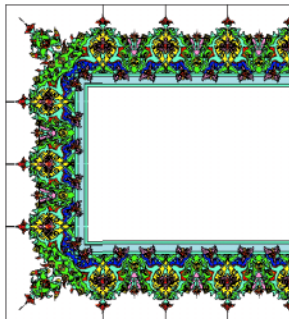
حدد «سمك الإطار»

و «درجة التظليل».

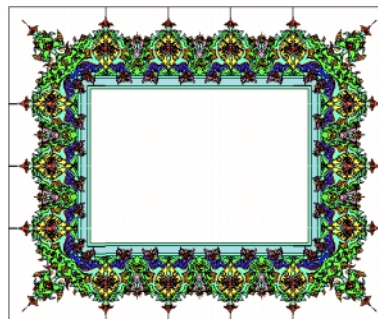
أنقر «موافق»
لمشاهدة النتائج.

اختر المجموعة اللونية
المناسبة للزخرفة.

خيار «حافة اليمنى» للإطار المزخرف.



الإطار المزخرف كاملاً.



حفظ و جلب الوثائق

حفظ وثيقة بصيغة HTML

يتيح لك الناشر الصحفي حفظ وثيقتك بصيغة HTML، وبذلك تتمكن من نشرها مباشرة على صفحات الإنترنت، أو إعادة تنسيقها على أي محرر لصفحات الويب.

١- بعد أن تنتهي من إنشاء وثيقتك، إختَر «حفظ وثيقة بصيغة...» من قائمة «ملف».

٢- في مربع الحوار «حفظ وثيقة بصيغة»، إختَر صيغة HTML.

٣- أدخل إسماً لوثيقتك وحدد موقعها، ثم أنقر «حفظ».

* سيقوم الناشر الصحفي بإنشاء مجلد يحمل نفس الإسم الذي إختارته لوثيقتك، وستجد وثيقتك محفوظة بصيغة HTML، و بجانبها نُسخ عن جميع الصور المستخدمة فيها تم تكوينها من قبل الناشر الصحفي.

بذلك تكون وثيقتك جاهزة للفتح بواسطة أي متصفح للإنترنت.

جلب وثيقة بصيغة HTML

يُمكِّنك الناشر الصحفي من جلب الوثائق التي تم حفظها بصيغة HTML.

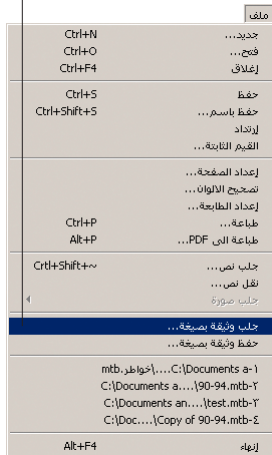
١- إختَر «جلب وثيقة بصيغة» من قائمة «ملف».

٢- يظهر مربع حوار «جلب وثيقة بصيغة»، أختَر صيغة HTML من خيار نوع الملف.

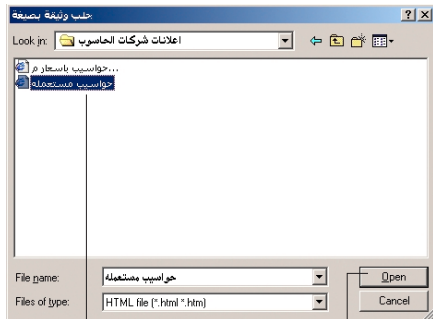
٣- حدد الملف المطلوب فتحه، ثم إختَر «فتح».

سيتم فتح الوثيقة كاملة، ولكنها قد تحتاج إلى إعادة التنسيق.

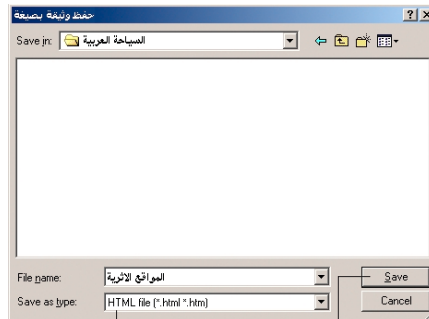
إختَر «جلب وثيقة بصيغة...» من قائمة ملف.



إختَر «حفظ وثيقة بصيغة...» من قائمة ملف.



أنقر «فتح»... حدد الملف الذي تريد فتحه.



أنقر «حفظ»... إختَر صيغة الملف.

حفظ وجلب الوثائق

حفظ وثيقة بصيغة PDF

بالإضافة إلى إمكانية طباعة وثيقتك مباشرة إلى صيغة PDF، تستطيع مع الناشر الصحفي أن تحفظ وثيقتك بصيغة PDF. أصبحت هذه الصيغة شائعة ومرغوبة لتناقل الوثائق لأنها تحول ملفك إلى ملف سهل التعامل به من حيث حجمه الصغير وإمكانية فتحه دون الحاجة إلى نسخة الناشر الصحفي على الجهاز، يمكن فتحه بواسطة أي قارئ للمفات PDF، مثل برنامج Acrobat Reader.

✳ فم بإنشاء وثيقتك وإحفظها. بعد أن تنتهي من ذلك، اختر «حفظ وثيقة بصيغة...» من قائمة «ملف»، وحدد صيغة PDF.

✳ يظهر لك مربع الحوار

«مواصفات وثيقة PDF»، والذي يتيح لك العديد من الخيارات.

تستطيع اختيار مقدار دقة الرسم للملفك (dpi)، والصيغة التي تفضل حفظ صور وثيقتك بها، وهي إما Bitmap أو JPEG، وكذلك مقدار جودة الصور والذي يتراوح بين ١-١٠٠٪. كلما كان مقدار جودة الصور أعلى، كلما ازداد حجم الملف.

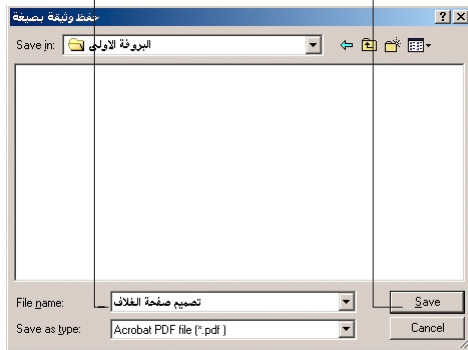
تستطيع أيضا اختيار الخطوط التي ترغب تضمينها في ملف PDF الذي سيتم توليده، لكي يصبح بالإمكان عرضه وطابعته بصورة صحيحة على أنظمة أخرى لا تمتلك هذه الخطوط.

إختر «حفظ وثيقة بصيغة...» من قائمة ملف.



✳ انقر «موافق»، يظهر لك مربع حوار «إعداد الصفحة» الخاص بالناشر الصحفي، اختر إعداداتك الخاصة للصفحة ثم انقر «موافق». ستجد وثيقة PDF قد أنشأت في نفس موقع ملف الناشر الصحفي.

أدخل إسمًا لوثيقتك وانقر «حفظ».

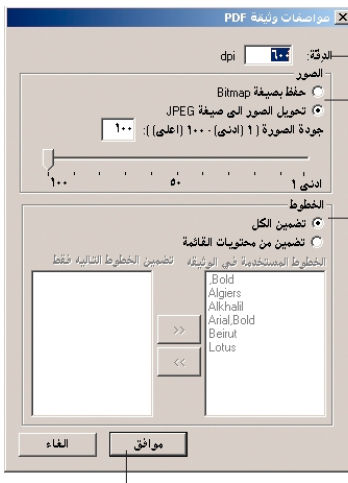


تستطيع اختيار مقدار دقة ملفك.

قم بتحديد نوعية الصور وجودتها.

تستطيع تضمين الخطوط اللازمة.

انقر «موافق» للتأكيد على اختياراتك وتوليد الملف.



الناشر الصحفي

٢- يظهر مربع حوار «**جلب وثيقة بصيغة**».

حدد الصيغة الملائمة في خيار صيغة الملف.

٣- حدد الملف الذي تريد فتحه، ثم إختَر «**فتح**».

المكتبي **RSG 4**، وكلها تعمل في بيئة ماكنتوش. كذلك صيغة **rft** القياسية، وصيغة **mtb** الخاصة بملفات الناشر المكتبي ٥ والناشر الصحفي ١ و٢ لبيئة ويندوز.

١- إختَر «**جلب وثيقة بصيغة**...» من قائمة «**ملف**».

جلب وثيقة بالصيغ **mkt** و **rft** و **mtb** و **shf** و **dbj**

يمكنك جلب وثيقة بصيغة **dbj** الخاصة بملفات الناشر الصحفي ديباج ٨، وصيغة **shf** الخاصة بملفات الناشر الصحفي **RSG 7**، وصيغة **mkt** الخاصة بالناشر

حفظ وثيقة بالصيغ **rft** و **shf** و **dbj**

تستطيع في الناشر الصحفي أن تحفظ وثيقتك بصيغة **dbj** الخاصة بملفات الناشر الصحفي ديباج، وصيغة **shf** الخاصة بملفات الناشر الصحفي. وهما برنامجان خاصان ببيئة ماكنتوش **Mac OS**. كما يمكن حفظ وثيقتك بصيغة **rft** القياسية.

١- بعد أن تنتهي من إنشاء وثيقتك، إختَر «**حفظ وثيقة بصيغة**...» من قائمة «**ملف**».

٢- يظهر مربع الحوار «**حفظ وثيقة بصيغة**». إختَر الصيغة الملائمة من خيار صيغة الملف.

٣- أدخل إسماً لوثيقتك وحدد موقعها، ثم أنقر «**حفظ**».

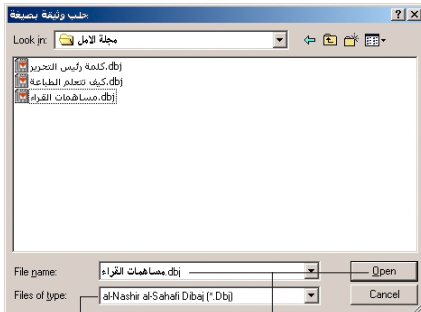
سوف يقوم الناشر الصحفي بإنشاء مجلد يحمل نفس الاسم الذي إختَرته لوثيقتك، وستجد وثيقتك محفوظة بالصيغة التي إختَرتها مع نسخ عن جميع الصور المستخدمة بالوثيقة (إن وجدت) تم تكوينها من قِبل الناشر الصحفي.

إختَر «**جلب وثيقة بصيغة**...» من قائمة «**ملف**».

ملف	
Ctrl+N	جديد...
Ctrl+O	فتح...
Ctrl+F4	إغلاق
Ctrl+S	حفظ
Ctrl+Shift+S	حفظ باسم...
	إرتداد
	القيم التالية...
	إعداد الصفحة...
	تصحيح الألوان...
	إعداد الطابعة...
Ctrl+P	طباعة...
Alt+P	طباعة الى PDF...
Ctrl+Shift+V	جلب نص...
	نقل نص...
	جلب صورة...
	جلب وثيقة بصيغة...
	حفظ وثيقة بصيغة...
	mtb...C:\Documents a-1\أخواتر...
	C:\Documents a... \90-94.mtb-T
	C:\Documents an... \test.mtb-T
	C:\Doc... \Copy of 90-94.mtb-E
Alt+F4	إغلق

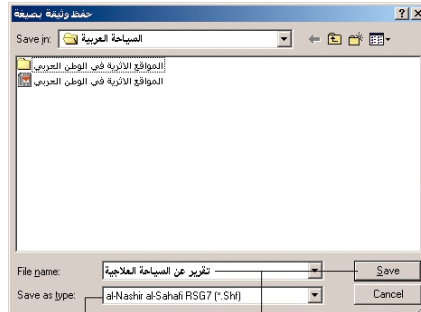
إختَر «**حفظ وثيقة بصيغة**...» من قائمة «**ملف**».

ملف	
Ctrl+N	جديد...
Ctrl+O	فتح...
Ctrl+F4	إغلاق
Ctrl+S	حفظ
Ctrl+Shift+S	حفظ باسم...
	إرتداد
	القيم التالية...
	إعداد الصفحة...
	تصحيح الألوان...
	إعداد الطابعة...
Ctrl+P	طباعة...
Alt+P	طباعة الى PDF...
Ctrl+Shift+V	جلب نص...
	نقل نص...
	جلب صورة...
	حفظ وثيقة بصيغة...
	حفظ وثيقة بصيغة...
	mtb...C:\Documents a-1\أخواتر...
	C:\Documents a... \90-94.mtb-T
	C:\Documents an... \test.mtb-T
	C:\Doc... \Copy of 90-94.mtb-E
Alt+F4	إغلق



حدد الصيغة،
ثم إختَر «**فتح**».

حدد صيغة
جلب الملف.



أدخل إسماً
لوثيقتك وأنقر «حفظ».

حدد صيغة
حفظ الملف.

إدراج كائن (OLE) Insert Object

* يمكنك نسخ كتلة من برنامج آخر إلى الحافظة **Clipboard** أولاً (مثل نسخ جدول)، ثم لصقتها وتضمينها في كتلة الصورة لوثيقة الناشر الصحفي بواسطة أمر «لصق خاص...» من قائمة «تحرير» مع تحديد صيغتها المناسبة.

تعديلها ثانية بمجرد النقر عليها (بشرط توفر البرنامج الذي تم إنشاء الملف به أصلاً).

* تحديد خيار الربط **Link** يبقي الوثيقة على اتصال دائم بالملف الأصلي لتحديثها دائماً.

- إنشاء من ملف جاهز **Create from file**

يجلب ملفاً جاهزاً (تم إنشاؤه مسبقاً). تحتاج فقط إلى تحديد مساره كي يتم جلبه.

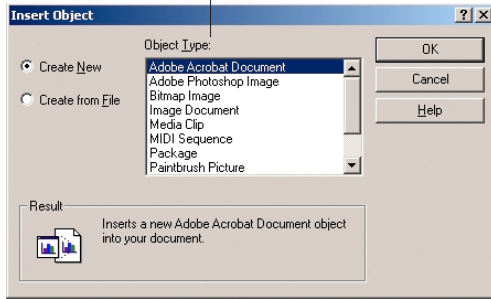
يتم الاحتفاظ بالملف الجديد بهيئة صورة ضمن وثيقتك. يمكنك

إذا كنت قد سجلت بياناتك الحسائية في جداول خاصة، ومثلتها بمخططات حسابية **Charts** في برامج متخصصة بهذا المجال، مثل **Microsoft Excel**، أو عروض تم أنشاؤها ببرنامج مثل **Microsoft PowerPoint**، أو ملفات أي برامج متخصصة أخرى، ولا ترغب بإعادة إنشائها أو تنسيقها في الناشر الصحفي من جديد، وإختصاراً للجهد والوقت، تستطيع أن تضمّن هذه الملفات مباشرة داخل وثيقتك بتقنية إدراج الكائن القياسية (**OLE**).

١- أرسم كتلة صورة، ثم نسطها بواسطة أداة «مؤشر كتلة الصورة» من لوح الأدوات.

٢- من قائمة «تحرير»، إختَر «إدراج كائن...».

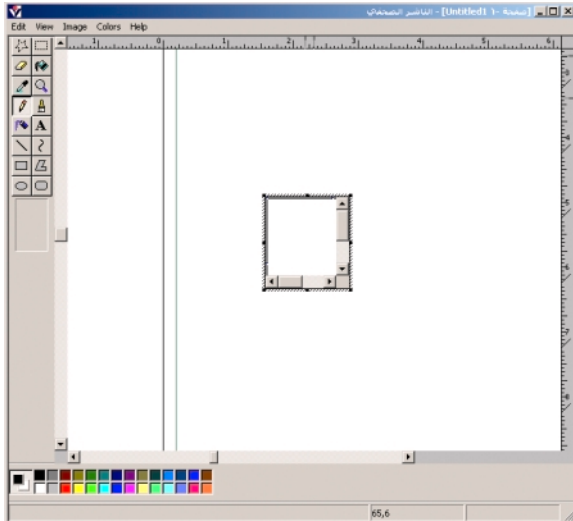
من مربع حوار إدراج كائن تستطيع تحديد نوع الملف.



من قائمة «تحرير» إختَر «إدراج كائن...».



أو إختَر «لصق خاص...» للإدراج من الحافظة مباشرة.



تتحول واجهة الناشر الصحفي الى واجهة البرنامج المطلوب إدخال الكائن منه. لاحظ في الصورة عملية تحول واجهة الناشر الصحفي ياقتوت إلى برنامج الرسم.

يظهر مربع حوار إدراج كائن **Insert Object**، وفيه خياران:

- إنشاء جديد **Create New** ينشيء ملفاً جديداً للبرنامج الذي تود تضمينه في وثيقة الناشر الصحفي. بمجرد النقر على كتلة الصورة التي أنشأتها، سيتم تشغيل البرنامج الآخر ضمناً مع الناشر الصحفي. عند الانتهاء منه يمكن العودة للعمل مع الناشر الصحفي بمجرد النقر في أي منطقة خارج مجال كتلة الصورة.

طباعة الصفحات

يوفر لك الناشر الصحفي عدداً من الخيارات لطباعة النسخ التجريبية أو النسخ الفنية الجاهزة للتصوير.

تعتمد كيفية الطباعة على تصميم الوثيقة، ونوع الطباعة، والخطوط المستخدمة في إعدادها. حيث يحدد كل ذلك كيفية تداولك وتداول دار النشر للوثائق في المطبعة.

ستتعلم في هذا القسم كيفية طباعة المستندات على طابعتك.

تحضير الناشر الصحفي للعمل مع الطابعة

قبل البدء بالطباعة تحتاج إلى التحقق من عدة أمور حول المعلومات عن طابعتك.

* إستعن بدليل إستعمال طابعتك لمعرفة إجراءات تشغيلها. تأكد من كون طابعتك في وضعية التشغيل وجاهزة للعمل.

١- إختبر «إعدادات الطباعة...» من قائمة «ملف».

٢- يظهر مربع حوار «إعدادات الطباعة».

يمكنك تحديد مقاس الورق المستخدم، ومصدر الورق (آلي، يدوي)، وإتجاه الطباعة Orientation، والخيارات الأخرى المتعلقة بالطباعة.

* يمكن الرجوع إلى دليل الإستعمال المرفق مع الطباعة لمزيد من المعلومات حول الخيارات المختلفة التي تظهر بمربع الحوار.

٣- أنقر «موافق».

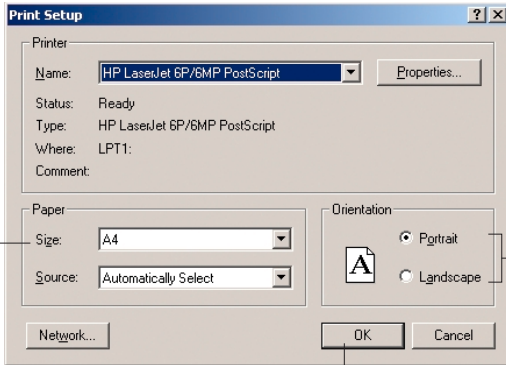
يختفي مربع حوار «إعدادات الطباعة» وتصبح مستعداً للبدء بعملية الطباعة.

إختبر «إعدادات الطباعة...»

من قائمة «ملف».



حدد خيارات مربع حوار «إعدادات الطباعة».



إختبر إتجاه الطباعة.

إختبر حجم الورق.

أنقر موافق.

طباعة وثيقة

تستطيع أن تقوم بطباعة كافة صفحات الوثيقة، أو مجموعة منها فقط.

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

يُمكنك من خلال مربع حوار «طباعة» أن تحدد عدد النسخ، ونطاق طباعة الصفحات، وخيار طباعة صفحات الوثيقة بأكملها، أو المفردة فقط، أو المزدوجة فقط، (Odd, Even or All pages) وتحديد نوعية جودة الطباعة، وخيار إظهار علامات التسجيل.

٢- أنقر «موافق».

يُختفي مربع حوار الطباعة ويتم إرسال وثيقتك إلى مراقب الطباعة Print Spooler لطباعة صفحاتها. تظهر رسالة تعلمك عن سير عملية الطباعة.

عندما تكتمل عملية الطباعة تختفي هذه الرسائل، ويمكنك بعدها أخذ وثيقتك من الطباعة.

إذا إستعملت طباعة ملونة، تظهر الصفحات التي طبعتها بالضبط مثل تلك التي صممتها على الشاشة الملونة، ولكن إذا إستعملت طباعة أسود وأبيض، ستجد أن الناشر الصحفي يستعيز عن العناصر الملونة على صفحاتك بدرجات ظل اللون الرمادي لكي يمثل بقية الألوان.

٣- إذا كانت هذه الوثيقة هي إحدى الوثائق التي تصممها في مكان عملك، فإنك تستطيع إجراء المزيد من التغييرات أو التصحيحات اللازمة، وبعدها تطبع نسخاً تجريبية أخرى على طابعتك.

٤- عندما تنتهي يمكنك إنهاء برنامج الناشر الصحفي.

❖ إذا أجريت بعض التغييرات منذ أن حفظت الملف آخر مرة، يظهر مربع حوار ينبهك الى حفظ هذه التغييرات.

النقر على إختيار «نعم» يحفظ التغييرات ثم يعود بك الى نظام التشغيل (ويندوز).

النقر على إختيار «لا» يعود بك إلى نظام التشغيل (ويندوز) دون حفظ التغييرات التي أجريتها.

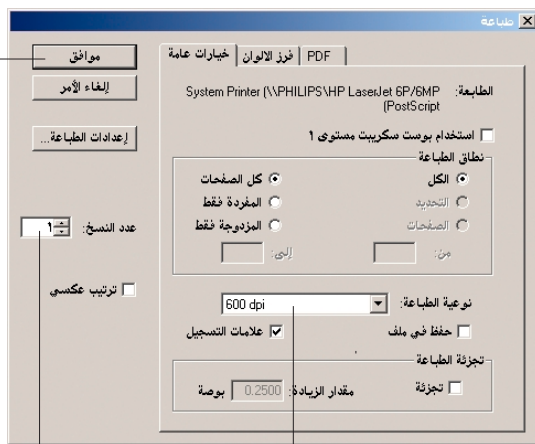
إختَر «طباعة...»

من قائمة «ملف»



يظهر مربع حوار «طباعة» للطباعة المستخدمة، تستطيع من خلاله تحديد العديد من الخيارات.

أنقر «موافق».



إختَر عدد النسخ.

حدد نوعية جودة الطباعة.

تكوين ملف بوست سكريبت

❖ ليس بمقدور الناشر الصحفي فتح الوثائق بصيغة «بوست سكريبت». لذا يجب أن تحتفظ بوثيقة الناشر الصحفي الأصلية، وذلك بحفظها بخيار «حفظ» من قائمة «ملف».

❖ يمكنك توليد ملف «بوست سكريبت» دون الحاجة لوجود الطابعة فعلياً، فما تحتاجه هو مجرد وجود محرك طابعة printer driver على نظامك. أضف محرك أي طابعة «بوست سكريبت»، مثل Apple LaserWriter أو غيرها.

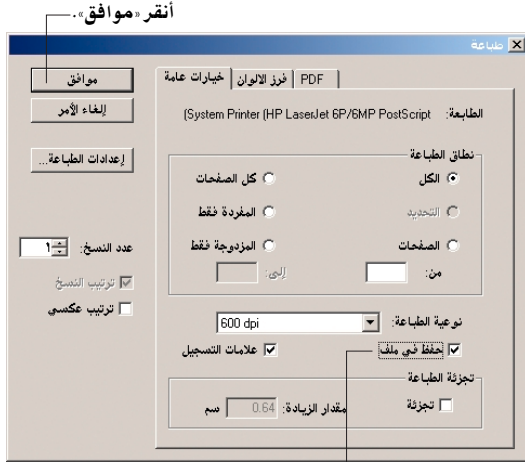
٥- أنقر «حفظ».

تظهر رسالة تحريك بأن عملية الطابعة جارية.

بإمكانك أن تقوم بطباعة وثيقتك إلى ملف «بوست سكريبت»، بدلاً من أوراق الطابعة المربوطة.

إن ملف «بوست سكريبت»، هو ملف خاص يشمل النصوص بكاملها، والرسوم مع أوامر «بوست سكريبت» لطباعة وثيقة الناشر الصحفي في طابعة «بوست سكريبت».

إختر «طابعة» من قائمة «ملف».



قبل القيام بتكوين ملف «بوست سكريبت»، يتوجب عليك أن تُكمل كل شيء في وثيقتك، بما في ذلك تحديد طابعة تتعامل بصيغة «بوست سكريبت» في مربع حوار «إعدادات الطابعة»، وخيارات «فرز الألوان» في مربع حوار «طباعة» (راجع طباعة فرز الألوان).

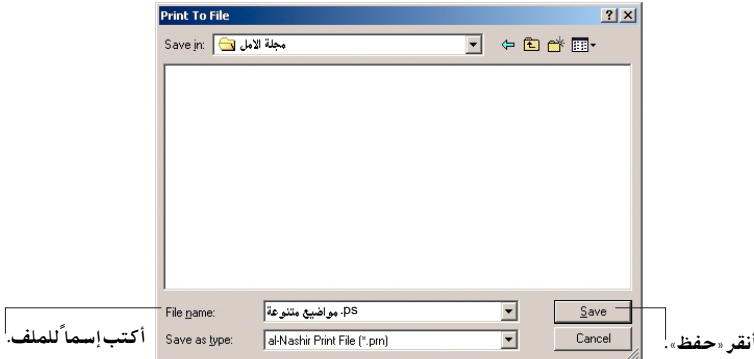
١- إختر «طباعة...» من قائمة «ملف». يظهر مربع حوار «طباعة».

٢- إختر «حفظ في ملف» من مربع حوار «طباعة».

٣- أنقر «موافق».

٤- يظهر مربع حوار «حفظ في ملف».

تصنف وحدد موقع حفظ وثيقتك كملف «بوست سكريبت»، وأكتب إسماً للملف بإمتداد (.ps).



طباعة فرز ألوان

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

الألوان المُستعملة في وثائق الناشر الصحفي أما أن تكون ضمن فئة الألوان النقطية **Spot Colors**، أو ألوان المُعالجة **Process Colors**.

عند قيامك بطباعة فرز الألوان على صفحة تحوي ألواناً نقطية، يقوم الناشر الصحفي بتوليد لوح منفصل لكل واحدٍ من الألوان المُستعملة على الصفحة.

أما عند قيامك بطباعة فرز الألوان على صفحة تحوي ألوان المُعالجة، يقوم البرنامج بفرز ألوان **CMYK** سايان وماجنتا وأصفر وأسود.

تستطيع مُعالجة فرز الألوان لأي تصميم تضعه على صفحاتك.

١ - قم بإنشاء وثيقتك وأحفظها.

٢ - إختَر «طباعة» من قائمة «ملف».

يظهر لك مربع حوار «طباعة». إختَر منه لوحة «فرز الألوان» وحدد خياراتها المناسبة.

- فرز الالوان
بتحديد هذا الخيار، يتم تشغيل فرز الألوان، وتنشيط الخيارات الأخرى الخاصة بالفرز مثل «بوست سكريببت»، «الازالة»، ... وغيرها.

- الازالة
هذا الخيار يتيح التحكم في إزالة، أو إبقاء اللون التحتي للكتل المتداخلة فوق بعضها.

- كافة الالوان
هذا الخيار يتحكم في طباعة كافة ألواح ألوان المعالجة **CMYK** عند طباعة الفرز.

- الالوان المحددة
هذا الخيار يتيح لك طباعة ألواح الألوان النقطية التي تختارها عند طباعة الفرز. إختَر لوحة اللون المطلوب بتحديد المربع التابع لأيقونة اللون. عند إلغاء خيار «الألوان المحددة»، تصبح أيقونات الألوان باهتة .

* لغرض طباعة علامات التسجيل (أسم وموقع الوثيقة، وأسماء الالوان، وعلامات القص **Crop marks**)، قُم بتحديد خيار «علامات التسجيل» من لوحة «خيارات عامة».

* لأختيار نوعية الورق لطباعة وثيقتك النهائية، مثل الورق المطلي أو غير المطلي أو ورق الصحف، حدد ذلك من خيارات الطابعة في مربع حوار «إعدادات الطباعة».

حدد خيار فرز الألوان
وأختَر الألوان المطلوبة.

أنتقر «موافق».

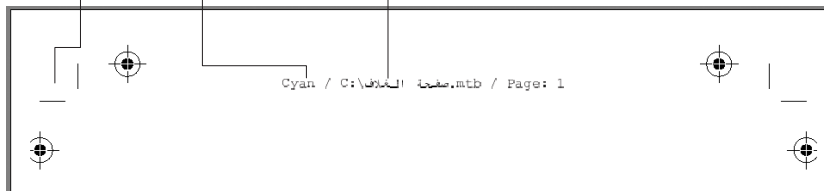
خيار الازالة.

كافة الالوان.
الالوان المحددة.

إختَر «طباعة» من قائمة «ملف».

ملف	جديد...
	فتح...
	إغلاق
	Ctrl+N
	Ctrl+O
	Ctrl+F4
	Ctrl+S
	Ctrl+Shift+S
	حفظ باسم...
	إرتداد
	القيم الثابتة...
	إعداد الصفحة...
	تصحيح الألوان...
	إعداد الطابعة...
	طباعة...
	Ctrl+P
	Alt+P
	طباعة إلى PDF...
	Ctrl+Shift+~
	جلب نص...
	نقل نص...
	جلب صورة
	جلب وثيقة بصيغة...
	حفظ وثيقة بصيغة...
	mtb: \خوطةر...C:\Documents a-1
	C:\Documents a... 90-94.mtb-1
	C:\Documents an... test.mtb-1
	C:\Doc... Copy of 90-94.mtb-5
	Alt+F4
	إزاحة

علامات التسجيل (إسم وموقع الوثيقة، وإسم اللون، وعلامات القص).



والتردد **Frequency**، وشكل النقطة و**Dot type**، لكل لون من ألوان الفرز **CMYK** (سايان، ماجنتا، اصفر، اسود). تستطيع تغيير هذه القيم حسبها يناسبك.

٣- انقر «موافق» للعودة إلى لوحة فرز الألوان.

تابع عملية الطباعة للحصول على الألواح المطلوبة.

الجراند لا تحتاج لقيمة عالية، بعكس تلك التي تطبع على ورق المجلات اللامع حيث تحتاج لقيم عالية.

- شكل النقطة **Dot type**. لتحديد شكل نقطة الطباعة، فهناك المدورة، والممدودة، والمفلطحة.

- خيارات متقدمة **Advanced Settings**. هذا الخيار سيُنشِط الجدول السفلي الذي يُظهر قيم الزاوية **Angle**،

- جودة الطباعة **dpi**. تحديد عدد النقاط في البوصة، وتتراوح بين ٣٠٠-٦٠٠ مع الإعداد الاصلي للناشر الصحفي. تغيير هذه النسبة حسب ملف **PPD** المستخدم لتصل أحياناً لعدة أضعاف.

- شبكة الطباعة **lpi**. تحديد عدد الأسطر في البوصة. مثلاً الوثائق التي تُطبع على ورق

- بوست سكريبت: لأتمام فرز الألوان بالشكل الصحيح يتوجب تحديد إعدادات دقيقة ومهمة جداً، وتحتاج لمن لديه الخبرة الكافية في هذا المجال. كذلك يجب أن تتوفر معلومات كافية عن نوع ماكينة الفرز **Imagesetter** التي ستتم معالجة الوثيقة بها.

١- إختز «بوست سكريبت» من لوحة «فرز الالوان».

٢- يظهر لك مربع حوار «إعدادات بوست سكريبت» الذي يحوي الخيارات التالية.

- ملف **PPD**

يقصد به ملف وصف الطباعة **PostScript Printer Description**. هذا الملف تجده في القرص الخاص بماكينة الفرز، ويضم كافة المعلومات اللازمة مثل: جودة الطباعة **dpi**، وشبكة الطباعة **lpi**، وشكل النقطة **dot type**، والزاوية **angle**، والتردد **frequency**.

ستجد الخيار «ملف **PPD**» محددًا بالإعداد الاصلي **Default Setting** للناشر الصحفي، وهو إعداد عام يناسب غالبية ماكينات الفرز. لكي تستخدم الإعدادات الخاصة بماكينة فرز معينة تحتاج لملف **PPD** الخاص بها. إختز «تصفح»، وحدد إسم ملف **PPD** المناسب.



إختز «بوست سكريبت»

تصفح لتحديد

ملف **PPD**

ملف **PPD** الحالي



جودة الطباعة **dpi**

شبكة الطباعة **lpi**

خيارات متقدمة

طباعة الى PDF

إضافة الى إمكانية الحفظ بصيغة PDF، تستطيع مع الناشر الصحفي أن تطبع وثيقتك إلى ملف بصيغة PDF. هذه الصيغة شائعة ومرغوبة لأنها تحول ملفك إلى صيغة سهل التعامل بها من حيث الحجم الصغير وإمكانية فتحها عن طريق قارئ ملفات PDF، مثل برنامج Acrobat Reader، دون الحاجة إلى نسخة من الناشر الصحفي.

الطباعة إلى PDF تختلف عن الحفظ بصيغة PDF، لأنها تعطيك خيارات أكثر من حيث إمكانية تحديد صفحات معينة من الوثيقة وإمكانية تحديد خيار فرز الألوان.

١ - قم بإنشاء وثيقتك وإحفظها.

٢ - إختبر «طباعة الى PDF» من قائمة «ملف».

يظهر مربع حوار «طباعة الى PDF» الذي يحوي خيارات ولوحات فرعية مختلفة.

٣ - إختبر لوحة «خيارات عامة». حدد الخيارات العامة لنطاق طباعة ملف PDF، وإظهار أو إخفاء علامات التسجيل (راجع موضوع طباعة الوثيقة).

٤ - إختبر «إعدادات الطباعة». يظهر مربع حوار «إعدادات صفحات PDF». قم بتحديد تحديد دقة جودة الطباعة dpi المطلوبة، وكذلك حجم وإتجاه الصفحات للملف PDF الذي سيتم توليده.

٥ - انقر «موافق».

يعود مربع حوار «طباعة الى PDF» إلى الواجهة ثانية.

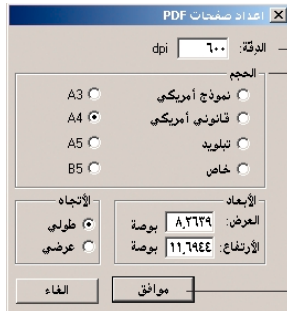
إختبر «طباعة إلى PDF»

من قائمة «ملف».

ملف	
Ctrl+N	جديد...
Ctrl+O	فتح...
Ctrl+F4	إغلاق
Ctrl+S	حفظ
Ctrl+Shift+S	حفظ باسم...
	إعداد
	القيمة التالية...
	إعداد الصفحة...
	تصحیح الألوان...
	إعداد الطباعة...
Ctrl+P	طباعة...
Alt+P	طباعة الى PDF...
Ctrl+Shift+~	جلب نص...
	نقل نص...
←	جلب صورة
	جلب وثيقة بصيغة...
	حفظ وثيقة بصيغة...
C:\P... (Greeting card 4.mtb-1)	
..C:\... (Conference invitati-2)	
..C:\... (Arabic architecture-3)	
C:\Documents an... (9-15.mtb-4)	
Alt+F4	إنهاء



حدد مقدار الدقة.



إختبر الحجم المناسب لوثيقتك.

انقر «موافق».

٦- إختز لوحة «PDF».

تحوي هذه اللوحة خيارات متخصصة بملفات PDF. قم بتحديد خيارائك المناسبة منها.

- **توليد وثيقة منفصلة لكل لون:** عند تحديد هذا الخيار يقوم الناشر الصحفي بإنشاء عدد ملفات بقدر عدد ألوان الفرز المختارة. مثلاً إذا كنت قد حددت خيار «كافة الالوان» من لوحة «فرز الالوان»، فسوف يولد الناشر الصحفي أربعة ملفات PDF، ملف واحد لكل لون من الألوان الأربعة.

* يكون هذا الخيار فعالاً فقط في حالة تفعيل خيار «فرز الالوان» من لوحة فرز الالوان، وبخلافه يظهر هذا الخيار باهتاً.

- «إسم الملف»/ «تصفح»:

قم بتحديد أسم وموقع الملف الذي سيتم توليده.

- «الصور»:

بأمكانك أن تختار «حفظ بصيغة Bitmap»، وهي صيغة لحفظ الصور بدون ضغط مما يولد بالنتيجة ملف PDF كبير الحجم، أو أن تختار «تحويل الصور إلى صيغة JPEG» وتحدد معها نسبة جودة الصورة على حساب حجمها. يُمكنك التحكم بهذه النسبة التي تتراوح بين ١-١٠٠٪.

كلما أزداد مقدار الجودة كلما كان حجم ملف PDF أكبر.

- «الخطوط»:

من مجموعة الخطوط التي أعتمدت في إعداد نصوص الوثيقة بإمكانك 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.

تحديد خيار «تضمين الكل» سوف يُخزن كل الخطوط المستعملة في أعداد وثيقتك ضمن ملف PDF،

أما خيار «تضمين من محتويات القائمة» فيتيح لك تحديد لائحة الخطوط التي ستخزن ضمن ملف PDF.

يمكنك أهمل تضمين بعض الخطوط الشائعة والمتوفرة في معظم بيئات التشغيل، فكلما تقلص عدد الخطوط المضمنة، كلما تقلص حجم ملف PDF.

٧- أحتز لوحة «فرز الالوان».

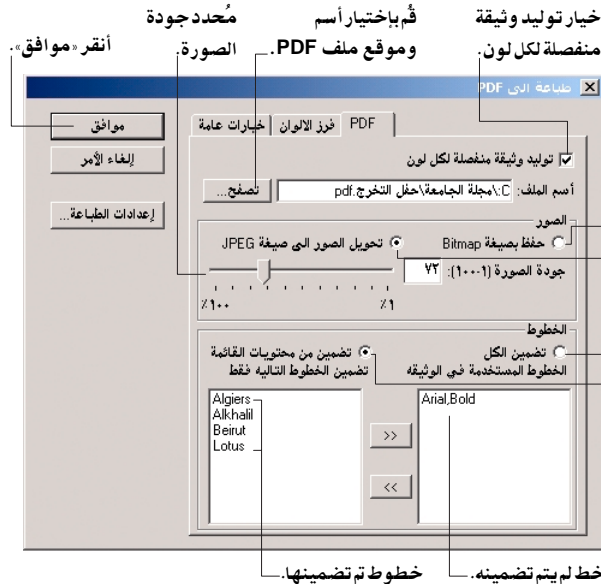
يتيح لك هذه اللوحة تحديد خيارات فرز الألوان للحصول على ملف PDF مفرز الألوان.

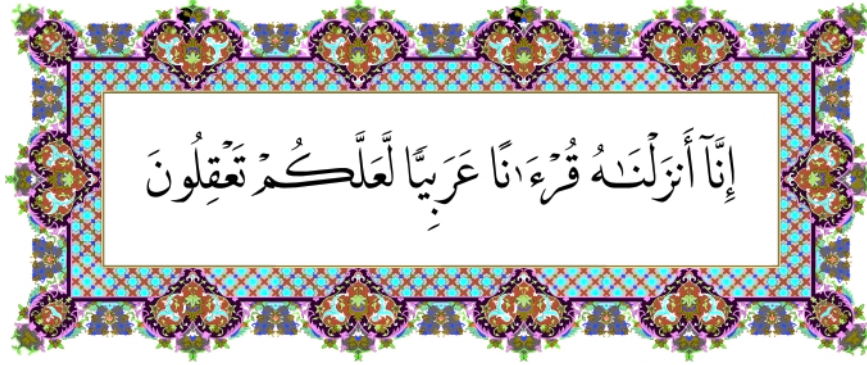
من المزايا المتفوقة التي يوفرها لك الناشر الصحفي هي الحصول على ملف PDF مفرز وجاهز لإنتاج ألواح فرز الألوان مباشرة.

* عند إختيار فرز الالوان، يتم تنشيط الخيارات الأخرى الخاصة بالفرز مثل «بوست سكربت» و«الازالة» والتي تحتاج لإعدادات خاصة (راجع موضوع طباعة فرز الألوان).

٨- أنقر «موافق».

سوف يتم توليد ملف PDF لوثيقتك وحسب الخيارات التي حددتها.





الآية رقم (٢) من سورة يونس وقد تمت كتابتها باستخدام المعجم القرآني المتوفر مع برنامج (الناشر الصحفي ياقوت). يتضمن الناشر الصحفي ياقوت معجماً للآيات القرآنية. يُعد هذا المعجم الحل الأمثل لإدخال نصوص الآيات القرآنية، فلا حاجة بعد الآن لجلب الآيات القرآنية بصيغة صورة كما هو متعارف عليه، حيث أن المعجم القرآني المرفق مع الناشر الصحفي يقوم بجلب الآيات القرآنية بهيئة نصوص مشكلة بالخط المصحفي الغني بتشكيلاته التي تتجاوز آلاف التشكيلات.

صُمم معجم الآيات القرآنية بأنسب طريقة ممكنة تتيح للمستخدم الوصول إلى السور والآيات القرآنية ببساطة ويسر، حيث تم ترتيب السور حسب تسلسلها في القرآن الكريم. كما بإمكان المستخدم تغيير عرض السور ليكون حسب الترتيب الأبجدي لأسمائها بالحروف العربية.

متطلبات عمل المعجم القرآني

يعتمد المعجم القرآني على مجموعة من الخطوط القرآنية الخاصة، وهي:

١- ديوان مصحفي الذهبي.

٢- ديوان مصحفي الفضي.

٣- أدوات قرآن.

يتميز كل خط من هذه المجموعة بميزات خاصة. مثلاً، الخط ديوان مصحفي الفضي هو خط طباعي أنيق مصمم خصيصاً لطباعة القرآن الكريم ويضم جميع التشكيلات والعلامات القرآنية المطلوبة، والخط ديوان مصحفي الذهبي هو خط فني عالي الجودة يحاكي الخط اليدوي لأجود الخطاطين وهو أيضاً مصمم خصيصاً لطباعة القرآن الكريم. أما الخط أدوات قرآن فهو مصمم لكتابة أسماء السور بشكل فني رائع.

* تشتمل الإصدار الذهبي من البرنامج على كافة هذه الخطوط. الإصدار الفضي من البرنامج تشمل الخطين ديوان مصحفي الفضي وأدوات قرآن فقط. أما الإصدار الأساسية فلا تمتلك أيّاً من هذه الخطوط ويتوجب ترقيتها كي يصبح بالإمكان استعمال المعجم القرآني معها.

إستخدام معجم الآيات القرآنية

١- قُم بإنشاء كتلة نص، ثم قُم بإنقاء نقطة إدخال فيها.

٢- إختَر «مصطلحات/ نص» من قائمة «وثيقة».

٣- يظهر لديك مربع حوار «مصطلحات/ نص»، قم بالنقر على زر «قرآن...».

٤- يظهر مربع حوار «معجم الآيات القرآنية».

يحتوي «معجم الآيات القرآنية» هذا على العديد من الخانات، كأسماء السور وآيات السورة ومعانيها لهذه الآيات... إلخ.

✳ في لائحة أسماء السور تشاهد أسماء السور حسب تسلسلها في القرآن الكريم، وبالتالي: سورة الفاتحة، تليها سورة البقرة، ثم سورة آل عمران، وهكذا...

بإمكانك أن تحدد خيار ترتيب السور حسب الاسم، أي ترتيب أسماء السور حسب الحروف الأبجدية، فيكون التسلسل كالتالي:

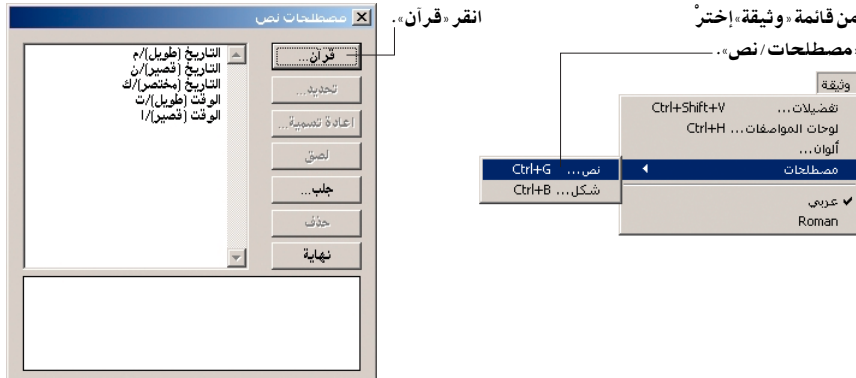
سورة إبراهيم، تليها سورة آل عمران، ثم سورة الأحزاب، وهكذا...

✳ بمجرد إختيار إحدى سور القرآن الكريم سوف تظهر آياتها في لائحة آيات السورة، وحسب ترتيبها وتسلسلها في السورة.

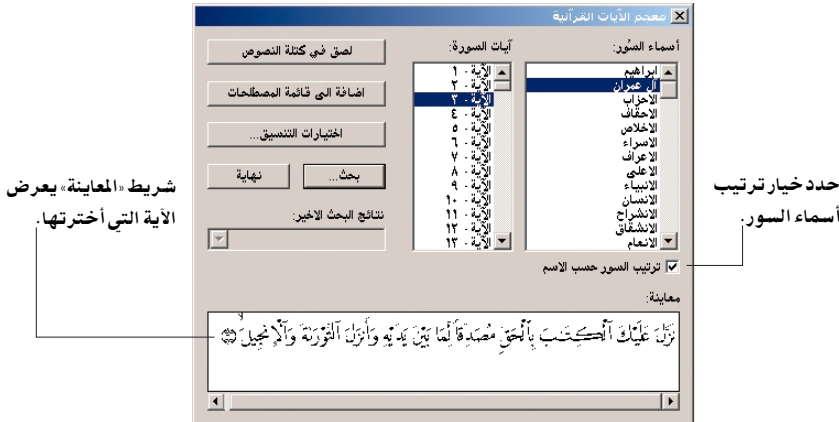
لتحديد أكثر من آية واحدة من نفس السورة، إختَر الآيات بالضغظ على زر الماوس ثم إسحب المؤشر فوق بقية الآيات مع إبقاء الضغظ.

✳ سوف يتم عرض الآية المنتقاة في شريط المعاينة.

سوف يعرض شريط المعاينة آية واحدة فقط في كل مرة، حتى لو حددت مجموعة من الآيات سوية.



مربع حوار «معجم الآيات القرآنية».



المعجم القرآني

لصق في كتلة النصوص

للحصول على نص الآية (أو الآيات) المحددة ووضعها في كتلة النصوص التي قمت بإنشائها، أضغط «لصق في كتلة النصوص». ستحصل على نص الآية مطابقاً للقرآن الكريم وقد تم تنسيقه وتشكيله باستخدام الخط المصحفي المتوفر في نسختك من الناشر الصحفي.

بإمكانك إنتقاء كافة آيات السورة وذلك باختيار أول آية ثم سحب الماوس على بقية الآيات مع بقاء الضغط على زر الماوس.

✳ إذا كنت تستعمل الأصدارة الذهبية من الناشر الصحفي ياقترب فلدليك خيار تنسيق النص القرآني بأي من الخطين ديوان مصحفي الذهبي أو ديوان مصحفي الفضي مع الحفاظ على كافة التشكيلات والعلامات القرآنية. حيث أن هذين الخطين متوافقين فيما بينهما.

إضافة الى قائمة المصطلحات

بإمكانك أيضاً إضافة آيات السور إلى قائمة مصطلحات النصوص، حيث تساعدك هذه العملية على تسريع لصق النص القرآني المطلوب إذا كنت تحتاج أستعماله لعدة مرات.

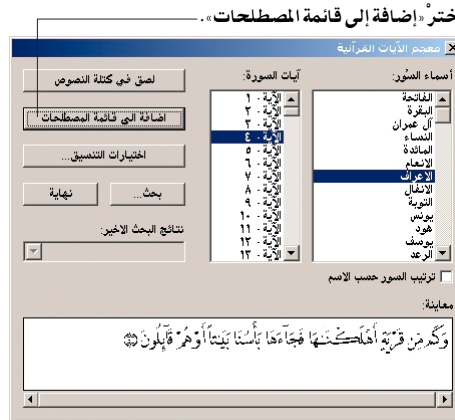
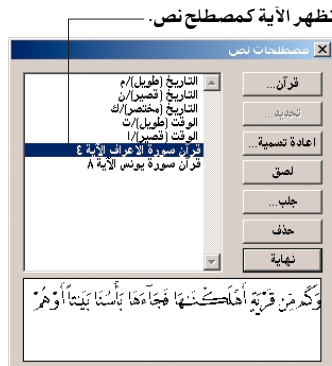
إختيارات التنسيق

إذا ضغطت «إختيارات التنسيق» فسوف يظهر مربع حوار «تنسيق النص القرآني».

يجوي مربع الحوار هذا على خيارات التنسيق للخط المستعمل في كتابة النص القرآني من حيث

شكل الكتابة والحجم واللون ودرجة التظليل والمحاذاة.

✳ لإعادة التنسيقات إلى حالتها المبدئية الأصلية، أضغط «أصل».



إلغاء التغييرات والعودة إلى الإعدادات المبدئية الأصلية.



البحث في المعجم القرآني

* إذا أردت البحث عن كلمة واحدة فقط تستطيع تحديد هذا الخيار مع إختيار دقة تامة وحينها ستحصل على أفضل نتائج البحث.

مثل الألف الخنجرية التي توضع فوق الحروف أو رمز جواز الوقف أو عدم الوقف ... إلخ.

- البحث عن كلمة كاملة: إذا تم تحديد هذا الخيار فإن البحث يتم عن الكلمة بأكملها، وليس عن جزء منها.

حدد هذا الخيار لمزيد من الدقة في البحث.

٤- حدد «خيارات» البحث المناسبة.

- إهمال الحركات: إذا تم تحديده فإن البحث عن الكلمة يتم بدون مطابقة حركاتها، حيث تجري مطابقة الحروف فقط.

- إهمال العلامات الأخرى: إذا تم تحديده فإن البحث عن الكلمة يتم بدون الرموز والعلامات الأخرى،

يتضمن معجم الآيات القرآنية محرك بحث متفوق يقوم بالبحث عن الكلمات التي ترغب في إيجادها ضمن نص القرآن الكريم.

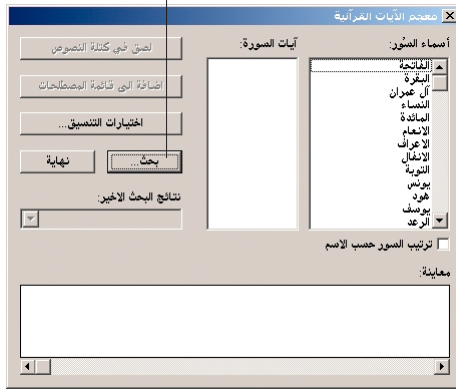
١- انقر «بحث...»
سوف يظهر مربع حوار «بحث في القرآن».

٢- في خانة «البحث عن»، أكتب الكلمة (أو الكلمات) التي تود البحث عنها.

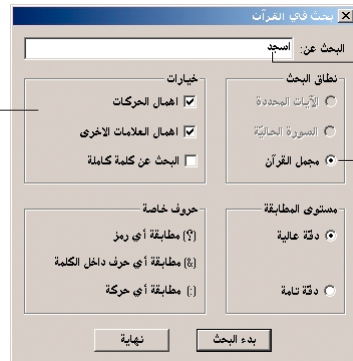
٣- حدد «نطاق البحث» المناسب إما بمجمل نص القرآن الكريم، أو بالسورة الحالية التي حددتها، أو بالآيات المحددة من ضمن هذه السورة.

* إذا لم تحدد أي سورة في مربع حوار معجم الآيات القرآنية فسوف يظهر خيار السورة الحالية مبدلاً باللون الرمادي. أما إذا حددت سورة ولم تحدد أي آياتها فسوف يظهر خيار الآيات المحددة مبدلاً باللون الرمادي.

انقر على كلمة «بحث...».



حدد «خيارات البحث».



أكتب الكلمة في خانة «البحث عن».

حدد «نطاق البحث».

٤- حدد «مستوى المطابقة» المناسب للبحث.

-دقة عالية:

مثال: في حالة البحث عن كلمة «سبحان» ويكون نطاق البحث مجمل القرآن مع خيارات إهمال الحركات وإهمال العلامات الأخرى ويكون مستوى المطابقة «دقة عالية» فإن البحث سوف يجد لدينا ٤١ آية في القرآن الكريم وردت فيها كلمة «سبحان».

-دقة تامة:

في حالة إختيار هذا الأمر يكون البحث أكثر دقة من إختيار «دقة عالية». وعند تطبيق المثال السابق لكلمة «سبحان» مع تغيير مستوى المطابقة إلى «دقة تامة» يظهر لدينا آية واحدة فيها كلمة «سبحان».

※ تستخدم «الحروف الخاصة» wild cards بعض الرموز لمطابقة المزيد من الكلمات مع الكلمة الحالية التي تبحث عنها والتي كتبتها في خانة «البحث عن».

٥- أنقر «بدء البحث».

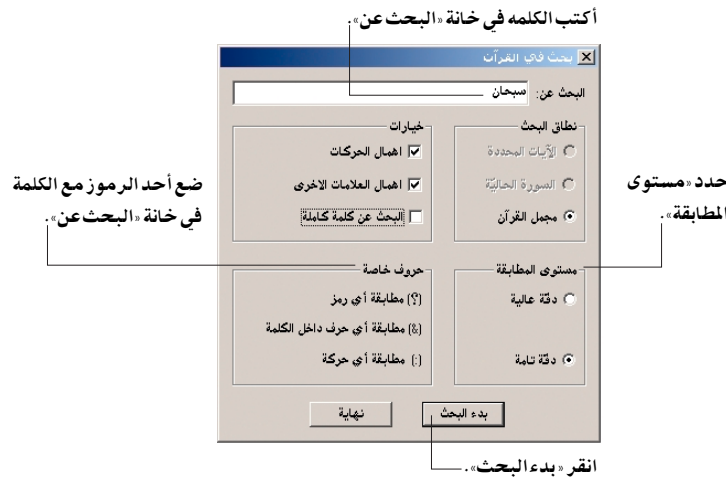
نتائج البحث في القرآن

بعد «بدء البحث»، يظهر مربع حوار «نتائج البحث في القرآن» ويعرض نتائج عملية البحث التي أجريتها وحسب خياراتك.

للأستفادة من نتائج البحث وإستعراضها في شريط المعاينة، أنقر «إختيار» لأنتقاء آية واحدة،

أو أنقر «إختيار الكل» لإنتقاء كافة الآيات. تستطيع حفظ نتائج البحث التي حصلت عليها في ملف بصيغة نص مجرد txt من خلال إختيار «حفظ في ملف»، حيث يظهر لك مربع حوار للتصفح وتسمية الملف.

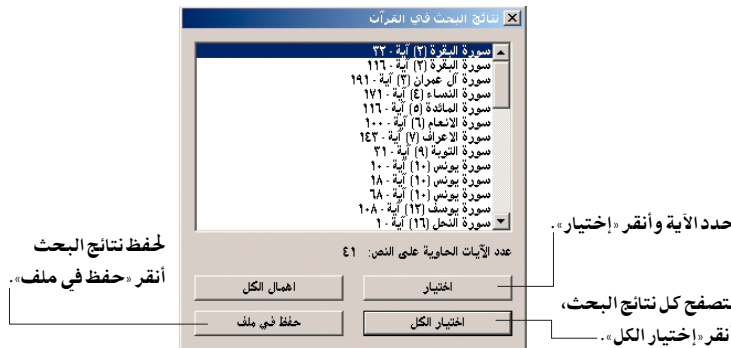
※ للمزيد من المعلومات عن معجم النص القرآني مع أدواته، وكيفية ترقية نسختك للحصول عليها، قم بزيارة موقع الأترنت www.yaqout.com/quran



ضع أحد الرموز مع الكلمة في خانة «البحث عن».

حدد مستوى المطابقة.

أنقر «بدء البحث».



لحفظ نتائج البحث أنقر «حفظ في ملف».

حدد الآية وأنقر «إختيار».

لتصفح كل نتائج البحث، أنقر «إختيار الكل».

الفصل

الثاني

يعتبر هذا الفصل مرجعك الى الناشر الصحفي إذ يصف تفاصيل كل ما تراه على سطح المكتب وما هي الأوامر وموقعها في القوائم وعمل كل أمر من هذه الأوامر وما هي الوضعيات المثبتة سابقاً.

ستتعرف هنا على قواعد طباعة وثائقك وعلى بعض التطبيقات التي تستطيع إستخدامها مع الناشر الصحفي. كما تتعرف على الطرق المختصرة عن طريق لوحة المفاتيح التي يمكنك إستخدامها لتوفير الوقت وإنجاز عملك بسرعة كما تحصل على نصائح مفيدة لكيفية حل المشاكل الشائعة.

إذا أكملت الفصل الأول من الناشر الصحفي تستطيع إستخدام هذا الفصل كمرجع سريع للتفاصيل التي نسيته أو لتتعلم المزيد حول الأوامر. إذا كنت مستعملاً محترفاً وتتمتع بخبرة في الحاسبات الشخصية PCs، فيساعدك هذا الفصل على إكتشاف ميزات الناشر الصحفي بدون الإطلاع على الفصل الأول.

إذا كنت تحتاج الى مساعدة لإنجاز بعض المهام المعينة مثل البدء بتشغيل الناشر الصحفي أو إدخال نص من وثيقة أخرى أو إنشاء كتلة صور فإنك تستطيع إيجاد ما تحتاجه في الفصل الأول من هذا الكتيب.

الأجهزة والبرامج

تستطيع إستخدام برنامج الناشر الصحفي على الحاسبات الشخصية PCs ذات معالج بنتيوم Pentium على الأقل، وذاكرة رام لا تقل عن ٣٢ ميجابايت 32MB RAM، إضافة الى سواقة أقراص مدبجة CD ROM Drive. ومنفذ الناقل العام USB. كذلك تحتاج إلى نظام تشغيل يدعم اللغة العربية مثل ويندوز ٩٨، أو ٢٠٠٠، أو إم إي ME، أو إكس بي XP. يتطلب تشغيل الناشر الصحفي وجود محرك طباعة معرف في نظام التشغيل.

إذا كنت موصولاً بشبكة، فإن أكثر من مستخدم واحد يستطيع عمل أكثر من نسخة للناشر الصحفي من موزع الملفات File Server، ولكن يجب على كل مستخدم أن يستخدم نسخته الخاصة من البرنامج مع مفتاح الحماية الخاص به.

إذا حاولت فتح وثيقة للناشر الصحفي يستخدمها مستخدم آخر فسوف يعلمك البرنامج بأن الوثيقة «مشغولة» ويعطيك خيار فتح نسخة عن الوثيقة الموجودة ضمن المجلد.

يظهر سطح مكتب الناشر الصحفي على شاشتك عندما تفتح تطبيق الناشر الصحفي وهي المساحة التي تعمل عليها وتحتوي على شريط القوائم وإطار أو أكثر للوثائق المفتوحة.

يظهر إطار الوثيقة بدون عنوان كلما فتحت تطبيق الناشر الصحفي وقمت بإنشاء وثيقة جديدة، وهو عبارة عن إطار ويندوز قياسي ذو شريط عنوان، وخانات إقفال وتكبير وتصغير، بالإضافة الى شريطي تحريك الصفحة. للمعلومات حول كيفية إستخدام إطارات ويندوز القياسية يرجى الرجوع إلى دليل المستخدم الخاص بـ«ويندوز».

تستطيع فتح أي عدد من إطارات الوثائق طالما توافرت ذاكرة كافية في حاسبتك، كما تستطيع نقل الرسوم التخطيطية أو النصوص من وثيقة إلى أخرى، بل يمكنك فتح نسخ عن نفس الوثيقة وإظهار أجزاء مختلفة منها في الوقت نفسه. يتوافر إطار نشط واحد في أي وقت كان، وتستطيع تنشيط الإطار بالنقر داخله. قم بترتيب الإطارات على الشاشة بإستخدام الأوامر «تتالي» و«تجانب» و«ترتيب الرموز» في قائمة «إطارات» داخل الناشر الصحفي.

لكل إطار وثيقة شريط أدوات قياسية وشريط القوائم موجودين أسفل شريط العنوان مباشرة، وشريط المعلومات في الزاوية السفلية اليمنى. يزدك شريط المعلومات بجميع المعلومات التي تحتاجها عندما تنشئ الوثائق أو تعدها.

تحتل مساحة العمل بقية إطار الوثيقة وهي تشبه السطح الذي تستخدمه لإعداد التصاميم في ستديو تقليدي. هناك مكان يهائل طاولة الرسم ويدعى لوح اللصق، يمكنك إستخدام لوح اللصق كمنطقة عمل لإنشاء النصوص والرسوم التخطيطية ثم نقلها وتثبيتها على الصفحة عندما تكون راضياً عن النتيجة.

إستخدام الناشر
الصحفي ضمن شبكة

سطح المكتب

إطار الوثيقة

شريط القوائم

يوجد شريط القوائم في أعلى سطح المكتب ويحتوي على أساء القوائم التي ستختار منها الأوامر. توجد في الناشر الصحفي تسعة قوائم بينها تظهر قائمتا «تنسيق» و «النص» فقط عندما تستخدم النص (أي رسم كتلة نص ووضع أداة الكتابة بداخلها)، كما تظهر قائمة «تخطيطي» عند تأشير كتلة صورة، وقائمة «المسار» عند النقر بأداة تحرير المضلعات على مضلع.

شريط الأدوات القياسية

يوجد تحت شريط القوائم شريط للأدوات القياسية ويحتوي على أزرار تستخدم لإنشاء الوثائق، وفتح الوثائق، وحفظ الوثيقة النشطة، وطباعة الوثيقة النشطة. كما يستخدم أيضاً للقص، والنسخ، واللصق، والتراجع. كذلك توجد أزرار لإظهار الشبكات والدلائل، ومصطلحات النصوص والأشكال، والأشكال الجاهزة، ودليل مساعدة الناشر الصحفي.

شريط الأدوات

هو شريط يحوي الأدوات التي تستخدم لإنشاء الأشكال وإستخدامها على صفحات إطار الوثيقة النشط. يمكن إظهار وإخفاء هذا الشريط بإختيار «أدوات» من القائمة المنبثقة من «أشرطة الأدوات» في قائمة «عرض». يستخدم المؤشر لإختيار إحدى الأدوات من هذا شريط، وعندها يتغير شكل المؤشر ليأخذ شكل الأداة المختارة.

شريط الصفحات

يمكن إظهار وإخفاء شريط الصفحات بإختيار «صفحات» من القائمة المنبثقة من «أشرطة الأدوات» في قائمة «عرض». يحتوي «شريط الصفحات» على أداة إنشاء صفحات جديدة ورمزين لصفحتين نموذجيتين، ورموز لصفحات حسب عدد وتسلسل الصفحات في الوثيقة النشطة. سيظهر رمز الصفحة الحالية مضغوطاً.

ليس هناك حد أقصى لعدد الصفحات في وثيقتك. يمكن أن تضيف صفحات جديدة طالما هناك ذاكرة كافية في الحاسب المستخدم. تستطيع عرض صفحتين متقابلتين وتصميمهما سوية عن طريق إختيار «الصفحات المتقابلة» من قائمة «عرض». إذا كنت تعمل بصفحتين متقابلتين فإنك ترى رمزيها مضغوطين في شريط الصفحات.

الصفحات النموذجية

كل وثيقة في الناشر الصحفي لديها إثنان وخمسون صفحة نموذجية يسرى ويمنى. تتطابق اليسرى مع كل الصفحات الواقعة على اليسار أو ذات الأرقام الزوجية في الوثيقة أما الصفحة النموذجية اليمنى فتتطابق مع جميع الصفحات الواقعة على اليمين أو ذات الأرقام الفردية في الوثيقة. توجد علامتا «Rx» (يمين) و «Lx» (يسار) ضمن رمزي الصفحتين النموذجيتين، حيث x هو حرف الصفحة النموذجية (A, B, C, ... Z).

أنشئ الصفحات النموذجية إن كان لوثيقتك عناصر تصميمية تود تكرارها على جميع صفحات الوثيقة أو بعض منها، مثل عنوان متكرر أو أرقام الصفحات أو خطوط التقسيم، فيظهر ما تضعه على الصفحات النموذجية في كل صفحات وثيقتك إن كان خيار «عرض الصفحات النموذجية» في قائمة «صفحة» مؤشراً. لاحظ أنك لن تستطيع إزالة أي عنصر موجود على الصفحة النموذجية من على صفحة الوثيقة ولكنك تستطيع إبطال عمل الصفحة النموذجية بإبطال خيار «عرض الصفحات النموذجية».

شريط مواصفات الكتلة

هو شريط يحوي خمس خانات يمكن من خلالها تغيير زاوية الدوران وأبعاد الكتلة المحددة حسب وحدات القياس التي تم اختيارها في مربع حوار «تفضيلات». يوجد بجانب كل خانة سهمان يستخدمان لزيادة أو تقليل القيمة في الخانة. كما يمكن كتابة قيمة جديدة في الخانة مباشرة ثم الضغط على مفتاح العودة **Enter** لتطبيق التغيير على الكتلة المحددة. كما يحوي الشريط على زرین لقلب الأشكال أفقياً وعمودياً.

* لايمكن إستخدام هذا الشريط عند تحديد أكثر من كتلة أو عند عدم وجود كتلة محددة.

شريط الألوان

هو شريط يحوي على ألوان الوثيقة، بالإضافة الى خمسة رموز تمثل لون القلم، لون الحشو، لون النص، رمز إضافة لون، و رمز حذف لون. كذلك هناك خانة لدرجة التظليل. عند النقر على رمز «لون القلم» فإن الألوان في هذا الشريط ستعمل عمل القائمة المنبثقة من «لون قلم» في قائمة «رسم». كما تُظهر خانة التظليل درجة تظليل لون قلم الرسم. بإمكانك تغيير القيمة في خانة درجة التظليل حسب ما يناسبك. أما عند النقر على رمز «لون الحشو» فإن الألوان ستعمل عمل القائمة المنبثقة من «لون حشو» في قائمة «رسم». كما سَظهر خانة التظليل درجة تظليل لون الحشو. عند النقر على رمز «لون النص» فإن الألوان ستعمل عمل القائمة المنبثقة من «لون» في قائمة «تنسيق» وتشير خانة التظليل إلى درجة تظليل لون النص.

عند النقر على رمز (+) سيظهر مربع حوار يسمح بإضافة لون جديد الى الوثيقة. أما الرمز (-) فيستعمل لحذف اللون المحدد من شريط الألوان إذا لم يكن مستخدماً في الوثيقة، كما يشترط أن لا يكون اللون لونا أساسياً. يوفر شريط الألوان إمكانية تعديل الألوان غير الأساسية بالنقر عليها مرتين متتاليتين. يمكن تكبير أو تصغير هذا الشريط طولياً حسب ما يناسبك.

شريط لوحات المواصفات الدائمة

يساعد هذا الشريط مستخدمى برنامج الناشر الصحفي الذين يستخدمون لوحات المواصفات على العمل بسرعة حيث أن هذا الشريط يعرض كافة لوحات المواصفات في الوثيقة، ويسمح بتطبيقها على النصوص مباشرة وذلك من خلال النقر على إسم لوحة المواصفات المطلوبة في هذا الشريط. كما يمكن أداء العمليات التي يتيحها الناشر الصحفي على لوحات المواصفات مثل إنشاء لوحة جديدة، و جلب لوحات من وثيقة أخرى، وتعديل لوحة، ونسخ لوحة، وحذف لوحة من خلال هذا الشريط مباشرة دون الحاجة الى مربع حوار «لوحات المواصفات» من قائمة «وثيقة». يمكن تكبير أو تصغير هذا الشريط طولياً حسب ما يناسبك.

* لاجل تعديل أو نسخ أو حذف لوحة مواصفات، يتوجب تحديد أسم لوحة المواصفات المعنية أولاً، ثم اختيار رمز العملية في أعلى الشريط. وحيث أن النقر على إسم لوحة المواصفات في هذا الشريط يؤدي إلى تطبيقها على النص المحدد، لذلك يفضل إختيار المؤشر بدلاً من أداة الكتابة قبل النقر على إسم لوحة المواصفات عند أداء إحدى هذه العمليات لتجنب تطبيق اللوحة على النص.

شريط التنسيق

هو شريط يجوي على عدد من الرموز والخانات يمكن إستخدامها لتنسيق النص مباشرة دون الرجوع إلى أوامر قائمة تنسيق، مثل الخط، والحجم، والمسافة بين السطور، وشكل الكتابة، والمحاذة، وهيمنة السطور، والمسافة بين الكلمات، وتقنين المسافة بين الحروف، والخط القاعدي، بالإضافة الى تبديل اللغة المعتمدة للوحة المفاتيح (تعرض هذه الاداة الحرف «ع» عندما تكون اللغة هي العربية، والحرف «L» عندما تكون اللغة هي اللاتينية).

إمكانات خطوط أوبت تايب

لا يجوي هذا الشريط أية أدوات، ولكنه يعرض إمكانات الخط المستخدم، ويتيح تغيير خيارات هذه الإمكانيات من خلال النقر على أسمائها. يمكن تغيير حجم هذا الشريط في كافة الاتجاهات حسب الرغبة.

* عندما لا يكون للخط المستخدم أية إمكانيات فإن هذا الشريط سيبدو كإطار فارغ.

عندما ترغب بإستعمال إحدى الإمكانيات التي يعرضها هذا الشريط، أنقرْ على إشارة (+) التي بجانبها مما يؤدي إلى ظهور خيارات هذه الإمكانية. بعض الإمكانيات تسمح بأستخدام أكثر من خيار واحد من خياراتها ويظهر مربع صغير بجانب كل خيار (أنقر على المربع أو اسم الخيار لإختياره أو إبطاله). كما توجد إمكانيات تسمح بإستخدام خيار واحد فقط من خياراتها وتظهر دائرة صغيرة بجانب كل خيار (أنقر على الدائرة أو اسم الخيار لإختياره وإلغاء الخيار السابق).

مسطرتا الصفحة

في كل إطار وثيقة هنالك مسطرة في أعلاه وأخرى في جانبه الأيمن (للوئائق العربية). تستطيع إستخدامهما لتثبيت الأشكال في المواضيع المناسبة لها على الصفحة بدقة. كلما حركت المؤشر سترى خطين صغيرين يتحركان على المسطرتين ويتابعان حركة المؤشر. تستطيع إظهار وإخفاء المسطرتين من مربع حوار «تفضيلات». يمكنك أيضاً تغيير وحدات القياس المعتمدة في التدرجات على المسطرة.

إن أول قرار تتخذه بشأن تصميم الصفحة هو إختيار وحدة القياس التي ستعتمدها. إذا كنت لاترغب بإعتماد الوحدة المثبتة سلفاً، فإن الناشر الصحفي يلبي حاجاتك وتفضيلاتك لوحدات البوصة والسنتيمتر والبايكا والبنط والسييرو.

شريط الوضعية

يوجد شريط الوضعية في الجانب السفلي من إطار الوثيقة إلى الأسفل من شريط تحريك الصفحة أفقياً. يعطي هذا الشريط معلومات إضافية حول الشكل أو الأشكال التي تعالجها عندما ترسم أو تحرك أحد الأشكال. يعرض شريط الوضعية تفاصيل مكان أو إحداثيات المنطقة الفعالة للمؤشر بوحدات القياس المعتمدة بالنسبة لبعدها عن الحافة اليسرى للصفحة (س) أو (X)، وبعدها عن قمة الصفحة (ص) أو (Y)، وأرتفاعها (ط) أو (D)، وعرضها (ع) أو (W). عندما تحرك أحد النصوص فإنك تستطيع رؤية المعلومات حول نوع الكتابة في شريط الوضعية، الذي يعطيك أيضاً تفاصيل حول نسب تصغير أو تكبير الصور، وموقع المؤشر عندما تنشئ المضلعات وتعديلها، بالإضافة الى معلومات مفيدة أخرى.

لوح اللصق

يعتبر لوح اللصق منطقة عمل مؤقتة تستطيع إستخدامها لإضافة آخر التفاصيل على الأشكال قبل وضعها في صفحات وثيقتك، وتستطيع إستخدامها لإنشاء وتخزين عناصر النص أو الرسوم التخطيطية التي تتكرر باستمرار في وثيقتك مثل التسطير أو الزخارف الأخرى.

إن الأشكال التي تتركها على لوح اللصق تبقى موجودة هناك حتى لو تنقلت بين صفحات الوثيقة، حيث أن لوح اللصق هو نفسه للوثيقة كلها. تستطيع بكل بساطة سحب أي شكل من لوح اللصق ونقله إلى أي من صفحات الوثيقة عندما تحتاجه. يتم حفظ الأشكال على لوح اللصق عندما تحفظ الوثيقة ولكن لا تتم طباعتها إذ يجب نقل الشكل من لوح اللصق إلى الصفحة إن أردت طباعته.

الصفحة

تقع صفحة الوثيقة في منتصف لوح اللصق وتكون محددة على شكل مستطيل مظلل ومحدد الزوايا. يعتمد إتجاه وحجم الصفحة على الوضعيات في أمر «إعداد الصفحة» من قائمة «ملف». إن الإختيارات التي حددتها في مربع حوار «تفضيلات» في قائمة «وثيقة»، ووضعيات «الشبكة» أو «الدلائل» في قائمة «صفحة»، قد تؤدي إلى ظهور خطوط ملونة أو منطقة تمثل منطقة الطباعة، وهوامش الوثيقة، وشبكة التصميم أو دلائل التصميم.

إن بعض الطابعات قد لا تطبع حتى نهاية حدود أبعاد الصفحة. فإذا إخترت إظهار «منطقة الطباعة» في مربع حوار «تفضيلات»، ستظهر منطقة الطباعة على الصفحة بمثابة مستطيل بلون أخضر. عندها يمكنك معرفة الأشكال الواقعة خارج منطقة الطباعة والتي لن تتم طباعتها بطابعتك.

منطقة الطباعة

* أن منطقة الطباعة تختلف باختلاف الطابعة، كما أن بعض الطابعات تعطيك خيار تحديد منطقة الطباعة.

الشبكات والدلائل

تعتبر الشبكات و الدلائل طريقتين لتنظيم تصميم الوثيقة إذ تستطيع إختيار إستعمال أي منها عندما تقوم بإعداد وثيقتك. تستطيع إنشاء شبكة مؤلفة من صفوف (أفقية) وأعمدة (رأسية) لتشكيل هيكل صفحات الوثيقة. كما يمكنك إستعمال الدلائل وهي خطوط فردية أفقية أو عمودية، تستطيع سحبها من المسطرتين عندما تحتاجها. إذا وضعت الدلائل على الصفحات النموذجية فإنها تظهر على جميع صفحات وثيقتك، كما تستطيع إبطال الشبكات والدلائل من قائمة «صفحة».

عند تحديد أمر «إحياء الشبكة أو الدلائل» في قائمة «صفحة» فإن كتل النصوص والصور والأشكال الخطية تتحاذى تلقائياً مع حدود الشبكة أو الدلائل. يمكنك تحديد «قوة الإنجذاب» في مربع حوار «تفضيلات» والتحكم بمدى قرب الشكل للدليل كي يتم جذبه إليه.

الهوامش

يتم إنشاء هوامش الوثيقة بأمر «الدلائل» و«إعداد الدلائل» من قائمة «صفحة». أن هوامش وثيقتك هي عبارة عن دليل تستخدمه عند تصميم الصفحات. تذكر أن منطقة الطباعة هي التي تحدد ما سيتم طباعته، فإذا أنشأت الدلائل خارج منطقة الطباعة، فلن يطبع أي جزء من التصميم يقع خارج منطقة الطباعة وإن كان داخل منطقة الدلائل. يجري عادة أثناء التصميم وضع دلائل داخل منطقة الطباعة لوضع مساحة بيضاء أكبر على طول هوامش الصفحة.

مربعات الحوار

إن إحدى الطرق الرئيسية التي تحدد بها المعلومات في الناشر الصحفي تتمثل باستخدام مربعات الحوار. إن الناشر الصحفي يستخدم مربعات حوار «ويندوز» القياسية، مع ميزة إضافية وهي إلتقاء الخيارات التي تناسبك من لوائح الاختيارات. كما تحتوي مربعات الحوار على أزرار مثل زر «موافق» و«إلغاء الأمر» و«تطبيق» و«إنهاء»، وخانات لإدخال المعلومات، وخانات التشغيل أو إيقاف العمل.

القوائم

لدى الناشر الصحفي تسعة قوائم، وعندما يكون أحد الأوامر ضمن القائمة باهتاً فإنك لن تستطيع إستعمال ذلك الأمر. تظهر القائمتان «تنسيق» و«النص» فقط عند العمل مع النصوص. تظهر قائمة «تخطيطي» عند العمل مع الصور. أما قائمة «المسار» فتظهر عند تحرير المضلعات فقط.

عندما تختار أحد الأوامر المتبوعة بثلاثة نقاط (...) فسيظهر مربع حوار يطلب منك معلومات إضافية. أما عندما تختار أحد الأوامر المتبوع بمؤشر على شكل سهم فستظهر قائمة ثانوية منبثقة تختار منها بنفس الطريقة التي تختار بها الأوامر من القوائم العادية.

تستطيع إستعمال مختصرات مفاتيح التحكم **Ctrl** مع مفاتيح أخرى معينة لإدخال الأوامر بسرعة وبشكل مختصر. تجد الأوامر في قوائم الناشر الصحفي ومعها مجموعة مفاتيح المختصرات. مثلاً، أمر «فتح» تجد أمامه مجموعة المفاتيح **Ctrl+O**. إضغط على مفاتيح التحكم **Ctrl** وأبقه مضغوطاً بينما تضغط المفتاح **O**، عندها يقوم الناشر الصحفي بتنفيذ الأمر وكأنك إختارته من القائمة.

قائمة التحكم

وهما قائمة التحكم الخاصة بالناشر الصحفي نفسه، وقائمة التحكم الخاصة بمستندات الناشر الصحفي. أن قائمة التحكم الخاصة بالناشر الصحفي هي مثل قائمة التحكم الخاصة بأي تطبيق من تطبيقات «ويندوز». توفر هذه القائمة وظائف مثل تصغير التطبيق ليأخذ رمزاً على سطح المكتب، وتكبيره ثانية، وغلقه، والإستعادة. أما قائمة التحكم بمستندات الناشر الصحفي فتوفر وظائف تتحكم بإطار المستند مثل تصغيره، وتكبيره، وغلقه، والإستعادة، والإنتقال إلى المستند التالي ضمن الناشر الصحفي.

قائمة ملف

تحتوي قائمة «ملف» على الأوامر التي تتيح لك إستخدام الملفات التي تم حفظها على أقراصك. تستطيع إستعمال أوامر قائمة «ملف» لإنشاء وثيقة جديدة، وفتح وثيقة موجودة، وحفظ الوثيقة الحالية، وجلب نصوص وصور لوضعها في الوثيقة، كذلك جلب وحفظ الوثائق من وإلى بيئة ماكنتوش. كما تحتوي قائمة «ملف» على أوامر لإعداد الصفحة، وطباعة الوثيقة، وإنهاء عمل الناشر الصحفي.

جديد...

يفتح وثيقة جديدة بدون عنوان. كل مره تقوم بفتح وثيقة جديدة يظهر لك مربع حوار «مواصفات وثيقة جديدة» تستطيع من خلاله إنتقاء الخيارات الخاصه بالوثيقة. وتستطيع فتح أي عدد من الوثائق الجديدة طالما هناك ذاكرة كافية في الحاسب المستخدم. سينبهك مربع حوار إذا حاولت فتح عدد من الوثائق لا يتناسب مع ذاكرة الحاسب. لاحظ أيضاً ظهور كل وثيقة جديدة في إطار جديد.

فتح...

يفتح وثيقة للناشر الصحفي موجودة أصلاً. تستطيع فتح أكثر من نسخة من نفس الوثيقة، وتصيح كل نسخة تفتحها مستقلة عن الوثيقة الاصلية. إذا أغلقت الوثيقة الاصلية وبعدها قمت بحفظ نسخة عنها بنفس الإسم فإن النسخة تأخذ محل الوثيقة الاصلية. تستطيع حفظ النسخة بإسم آخر لتجنب هذه المشكله. تتوفر إمكانية فتح الوثيقة بدون فتح الصور التي بداخلها، وهذا يتيح لك تصفح الوثيقة الكبيرة والمثقلة بعدد كبير من الصور بسرعة دون الحاجة إلى تحميل صورها. يتم ذلك من خلال تأشير خيار «فتح بدون صور» في مربع حوار «فتح».

إغلاق

يغلق إطار الوثيقة النشط. إذا لم تكن وثيقتك محفوظة سيطلب منك أن تحفظها. يكون هذا الأمر باهتاً إذا لم تكن هناك وثيقة مفتوحة.

حفظ

يحفظ النسخة الحالية للوثيقة الموجودة في الإطار النشط وتعمل محل النسخة الموجودة على القرص إذا كانت بنفس الإسم. لديك إمكانية تجميع وثيقتك مع ملفات الصور المربوطة معها في مجلد واحد من خلال تأشير خيار «تجميع الملفات» في مربع حوار «حفظ».

حفظ بإسم...

إن إستخدام هذا الأمر يحفظ الوثيقة بالإسم الجديد الذي تختاره. تستطيع إستعمال أمر «حفظ بإسم...» لحفظ الوثيقة بنفس الإسم لكن في مجلد آخر أو على قرص مختلف. يكون هذا الأمر باهتاً إن لم تكن هناك وثيقة مفتوحة.

إرتداد

يسترجع آخر نسخة تم حفظها من الوثيقة. يزيل هذا الأمر جميع التغييرات التي أجريتها منذ حفظ الوثيقة لآخر مرة. يظهر مربع حوار يسألك فيها إذا كنت متأكداً فعلاً من إهمال التعديلات التي أجريتها.

يماثل أمر «إرتداد» أمر «تراجع عن». عندما تكون على وشك إجراء تغييرات شاملة على الوثيقة ولست متأكدًا من أنها ستعجبك، إحفظ الوثيقة ثم أدخل التعديلات، فإذا لم تعجبك هذه التعديلات استخدم أمر «إرتداد» للعودة إلى النسخة التي حفظتها وإهمال كل التغييرات للمستند.

القيم الثابتة...

القيم الثابتة هي جميع الخيارات المناسبة لوثيقتك والتي حددتها في مربعي حوار «أعدادات الصفحة» و«تفضيلات». تستطيع أن تحتفظ بهذه الخيارات كأعدادات خاصة بك، وتستطيع أن تُسميها وتستخدمها مع أي وثيقة أخرى. اختر أمر «القيم الثابتة...» لفتح مربع حوار «القيم الثابتة» وتنظيم مجاميع القيم الثابتة الخاصة بك.

لحفظ القيم الثابتة الحالية، أعطها اسماً مناسباً ثم انقر «حفظ» في مربع حوار «القيم الثابتة»، بذلك تكون قد حفظت الإعدادات الحالية التي تلائم عملك. كذلك يمكنك أن تستخدم الإعدادات التي سبق وأن حفظتها. اختر اسم القيم الثابتة المطلوبة، وإختر «تحميل» في مربع حوار «القيم الثابتة».

إذا رغبت بتحميل إعداد ما عند بدء تشغيل البرنامج دائماً، اختر «عند البدء». إن مجموعة القيم الثابتة المسماة **Diwan Default** تمثل الأعداد المبدئي الافتراضي للبرنامج.

إعداد الصفحة...

يعين مقياس صفحات الوثيقة، وإتجاهها (طولية أو عرضية). يظهر مربع حوار فيه لائحة لثمانية مقاسات للصفحة: ثلاثة أمريكية قياسية، وأربعة أوروبية قياسية. إن مقياس الصفحة المبدئي هو **A4**. تستطيع النقر على «خاص» لتعين أية أبعاد خاصة للصفحة (ارتفاع وعرض)، مع ملاحظة أن أكبر أبعاد تستطيع تعيينها للصفحة هي 99 بوصة × 99 بوصة (26, 261 سم × 261 سم). إذا أردت إنشاء صفحة أكبر من حجم الورق الذي تستخدمه طابعتك، عليك تعيين أبعاد الصفحة باستخدام «خاص». تستطيع إختيار «تجزئة الطباعة» من مربع حوار «إعدادات الطباعة» لجعل الطباعة تجزئ تصميمك على عدة صفحات، ثم تلصقها أو تجمعها يدوياً.

تستطيع إختيار أحد إتجاهين لصفحات الوثيقة: طولي أو عرضي. تأكد من أن الإتجاه الذي حددته في مربع حوار «إعداد الصفحة» هو نفسه الذي اخترته في مربع حوار «إعدادات الطباعة»، وإلا فإن الوثيقة لن تطبع بالإتجاه الصحيح.

تصحيح الألوان...

يسمح الناشر الصحفي بتصحيح الألوان عند العمل مع طابعات ملونة أو عند فرز الألوان، حيث يمكنك مطابقة الألوان المعروضة على الشاشة بشكل دقيق مع الألوان التي ستظهر على الورقة المطبوعة. عند إختيار تصحيح الألوان، قد تلاحظ أن الألوان على الشاشة قد تغيرت. يعرض إمر «تصحيح الألوان» مربع حوار يسمح بـ«تشغيل/إطفاء» تصحيح الألوان، كما يسمح بإختيار ملف التصحيح المناسب، ونوع عملية التصحيح، كما يعرض بعض المعلومات الإضافية المفيدة الأخرى. للحصول على نتائج دقيقة، يتوجب إختيار نوع التصحيح المناسب لجهاز فرز الألوان المستعمل.

إعداد الطابعة...

يعين مقياس الصفحة وإتجاهها ومؤثرات خاصة أخرى مثل التصغير والتكبير. ما تحده من إختيارات سيعين كيفية رسم منطقة الطابعة على الصفحة.

طباعة...

يطبع الوثيقة الحالية طبقاً للخيارات المحددة. يُظهر أمر الطابعة مربع حوار يسمح لك بتحديد عدد النسخ التي تود طباعتها، وتعيين الصفحات المطلوب طباعتها، وتكبير أو تصغير الطابعة الناتجة، والطباعة المجزأة، وعلامات التسجيل. كذلك يسمح بتحديد خيارات فرز الألوان. تختلف الخيارات التي تظهر في مربع الحوار بإختلاف الطابعة المستخدمة.

طباعة إلى PDF...

يطبع الوثيقة الحالية إلى ملف PDF. يظهر مربع حوار يطلب منك تحديد خيارات موقع حفظ الملف، وصيغة تمثيل الصور، وتضمين الخطوط المستخدمة في تنسيق الوثيقة، إضافة إلى الخيارات القياسية المتعلقة بعملية الطابعة.

جلب نص...

يقوم بإدخال نص من ملف نصي عند نقطة الإدخال في كتلة النصوص. إذا حددت نصاً ما وإخترت «جلب نص» فسيأخذ النص المتقدم محل النص المحدد.

يمكنك جلب النص المجرد من ملفات (.txt). فقط. إذا كنت تستخدم معالج نصوص لا يستطيع الناشر الصحفي إدخال وثائقه المنسقة فيتوجب عليك حفظ الوثيقة بصيغة نص مجرد (.txt). بدون التنسيق، ثم تقوم بإدخالها في كتلة النصوص. عندها تستطيع تنسيق النص وتشكيله في الناشر الصحفي كما تشاء.

نقل نص...

ينقل النص من كتلة نصوص (أو سلسلة كتل نصوص) إلى ملف نص مجرد (.txt)، والذي يمكن فتحه بواسطة كل تطبيقات معالجة النصوص التي تستقبل صيغة النص مجرد (.txt). يصبح الأمر باهتاً إذا لم يتم تحديد نقطة إدخال في كتلة نصوص. أدخل إسماً للوثيقة الجديدة وتصفح لأختيار موقعها.

جلب صورة...

يجلب صورة تم إنشاؤها بتطبيق آخر الى كتلة صورة في وثيقة الناشر الصحفي. يكون الأمر عادة باهتاً إذا لم تكن هناك كتلة صور نشطة.

بإمكانك أن تجلب الصور بثلاثة طرق:

- ربط ملف الصورة الى الوثيقة: في هذا الخيار سيبقى حجم وثيقة الناشر الصحفي التي تتضمن الصورة صغيراً، بشرط أن تقوم بحفظ الصورة في مكان معروف للناشر الصحفي. يفضل في هذه الحالة أن يتم حفظ الصورة مع وثيقة الناشر الصحفي في مجلدٍ واحدٍ.

- حفظ الصور داخل الوثيقة: عند القيام باختيار هذا الأمر فإن حجم وثيقة الناشر الصحفي سيكون كبيراً، لأنه سيتم سيحفظ كامل الصورة «مضمنة» داخل الوثيقة. في مثل هذه الحالة لن تحتاج وثيقة الناشر الصحفي إلى الصورة بعد هذا الاختيار.

- حفظ مصغّر للصورة داخل الوثيقة: عند استخدام هذا الخيار، فإنه يُمكن الناشر الصحفي من حفظ مصغر للصورة داخل الوثيقة، لكي يقوم بعرضها على شاشتك، ويبقى مرتبطاً بالصورة الأصلية لغرض الطباعة. بذلك تستطيع أن ترى الصورة على الشاشة، حتى بعد أن تلغي الصورة الأصلية أو تغيّر موقع المجلد الذي يحتويها. تذكر أن الصورة التي تراها هي عبارة عن مصغّر للصورة الأصلية ومواصفاتها تختلف عن الصورة الأصلية. حجم وثيقة الناشر الصحفي سيكون متوسطاً.

جلب وثيقة بصيغة...

يستطيع الناشر الصحفي جلب وثائق بصيغة (.rtf)، وتحويلها الى وثائق ناشر صحفي وإستخدامها. كما يستطيع الناشر الصحفي فتح وثائق الناشر الصحفي (.shf)، والناشر الصحفي ديباج (.dbj)، والناشر المكتبي ١, ٣ (.mkt) على أجهزة ماكنتوش، بالإضافة الى وثائق (.html)، وتحويلها الى وثائق (.yqt).

حفظ وثيقة بصيغة...

يستطيع الناشر الصحفي حفظ وثيقة بصيغة (.rtf) لتمكين المستخدم من فتحها مع التطبيقات التي تتقبل هذه الصيغة. كما يستطيع الناشر الصحفي حفظ الوثائق بصيغ الناشر الصحفي (.shf)، والناشر الصحفي ديباج (.dbj) على أجهزة ماكنتوش، بالإضافة إلى صيغة (.html) وصيغة (.pdf).

إنهاء

ينهي عمل الناشر الصحفي ويعود بك الى ويندوز.

قائمة تحرير

تستخدم الأوامر في قائمة «تحرير» لقص ونسخ ولصق الأشكال والنصوص والصور المحددة. كما تستخدم للتراجع عن بعض العمليات التي قمت بها. تستطيع أيضاً تحديد جميع الأشكال على الصفحة للنسخ أو تطبيق تنسيق النصوص أو تطبيق وإزالة المواصفات ولصق محتويات الحافظة.

تراجع عن

يتراجع عن خطوة أو أكثر كتغيير حجم شكل أو مجموعة من الأشكال. كما يسترجع النصوص والصور والرسوم التخطيطية التي حذفها بأمر «مسح» أو «قص». يفضل أن تختار الأمر «تراجع عن» بعد عملية الحذف أو النقل أو تغيير الحجم مباشرة. إذا قمت بعمليات أخرى فقد لا تستطيع التراجع عنها، وحسب نوع العملية. إذا لم تستطع إسترجاع ما حذفته فيإمكانك إستخدام أمر «إرتداد» في قائمة «ملف» للرجوع إلى آخر نسخة محفوظة من الوثيقة.

قص

يزيل الشكل أو مجموعة الأشكال أو النص أو الصورة المحددة ويضعها في الحافظة Clipboard. تستطيع قص مجموعة من النصوص أو الصور المحددة ثم فتح وثيقة أخرى ولصقها فيها.

نسخ

ينسخ الشكل أو مجموعة الأشكال أو الصور المحددة ويضعها في الحافظة Clipboard. يكون الأمر باهتاً إن لم يكن هناك شكل أو نص أو صورة محددة.

لصق

يضع نسخة من محتويات الحافظة Clipboard في إطار الوثيقة النشط سواء كانت محتويات الحافظة نصاً أو صورة أو مجموعة من الأشكال. تستطيع لصق العناصر التي تقصها أو تنسخها من نفس الوثيقة إلى وثيقة أخرى في الناشر الصحفي، أو إلى أي تطبيق مختلف وحسب الصيغة التي يتقبلها ذلك التطبيق.

لصق خاص...

يعطيك إمكانية إختيار صيغة لصق العنصر من الحافظة Clipboard إلى وثيقتك. يمكن إعتقاد «لصق خاص...» لإدراج الكائنات من البرنامج الأخرى بسرعة من خلال الحافظة. مثلاً عند نسخ جدول من برنامج آخر غير الناشر الصحفي إلى الحافظة، ستجد أن «لصق خاص...» يوفر إمكانية لصق هذا الجدول من الحافظة إلى وثيقتك إما بصيغة صورة، أو بصيغة كائن مدرج من البرنامج الأصلي الذي أعد به الجدول. راجع «إدراج كائن».

مسح

يحذف الشكل أو مجموعة الأشكال أو النص أو الصورة المحددة من الوثيقة دون وضعها في الحافظة Clipboard. إذا إخترت أمر «مسح» عن طريق الخطأ، قم بإختيار «تراجع عن» فوراً وسترى عندها أن الناشر الصحفي يسترجع ما تم مسحه.

تحديد كلي

إذا كنت تستعمل المؤشر، سيحدد هذا الأمر كل الأشكال على الصفحة ما عدا تلك التي على الصفحة النموذجية. أما إذا كان مؤشر الكتابة منشطاً في نقطة إدخال في كتلة نص فإن هذا الأمر سيحدد كل النص في تلك الكتلة، أو في كتل النصوص المرتبطة معها بسلسلة.

نسخ التنسيق

ينسخ مواصفات الكتابة للحرف الأول من المقطع المحدد من النص.

تطبيق التنسيق

يطبق مواصفات الكتابة التي تم نسخها بإستعمال «نسخ التنسيق» على النص المحدد.

إزالة لوحة المواصفات

يزيل أي لوحة مواصفات عن النص المحدد. إذا حددت نصاً مثلاً، ثم طبقت لوحة مواصفات ومن ثم حاولت تغيير تنسيق كلمة في ذلك النص فسوف تظهر رسالة تعلمك بوجوب إستعمال «إزالة لوحة المواصفات» أولاً، ومن ثم تغيير مواصفات كتابة الكلمة المرغوبة.

إدراج كائن

إذا كان لديك ملفات تم إنشاؤها ببرامج أخرى مثل برنامج (Microsoft Excel)، أو أية برامج متخصصة أخرى، ولا ترغب بإعادة إنشائها أو تنسيقها في الناشر الصحفي، وإختصاراً للجهد والوقت، تستطيع أن تُضمّن هذه الملفات مباشرة داخل كتلة صورة في وثيقة الناشر الصحفي عن طريق تقنية إدراج كائن OLE. أرسم كتلة الصورة، وأشرها بمؤشر كتلة الصورة، ثم إستخدم هذا الأمر الذي يتيح لك التصفح للوصول إلى الوثيقة المعدة بالبرنامج الآخر، فيدخل الناشر الصحفي تلك الوثيقة داخل كتلة الصورة. راجع «لصق خاص...».

تحتوي قائمة «عرض» الأوامر التي تستطيع إستخدامها لتغيير حجم مشاهدة الوثيقة أو الطريقة التي تعرض بها على الشاشة. عندما تفتح الوثيقة لأول مرة ترى أمامك صفحة A4 معروضة بخيار «تصغير مناسب». إذا حفظت الوثيقة بعد تحديد طريقة عرض مختلفة فإنها ستعرض عندما تفتحها ثانية بحجم العرض الجديد. لا تؤثر أوامر «عرض» على الطريقة التي تطبع فيها الوثيقة. لتغيير تكبير الوثيقة المطبوعة راجع «إعداد الطباعة» في قائمة «ملف».

الصفحات المتقابلة

تعرض الصفحة الحالية (ما عدا الصفحة رقم ١) والصفحة التالية لها جنباً إلى جنب في الاطارات النشطة. تستطيع التعامل مع الصفحات المتقابلة بنفس الطريقة كما لو كنت تتعامل مع صفحة واحدة، وتستطيع عرضها بالحجم المطلوب من قائمة «عرض». يفيد العمل بالصفحات المتقابلة عند إنشاء صفحات المجلات والكتب، إذ تستطيع وضع أي شكل بحيث يمتد على كلا الصفحتين. كما أنك تستطيع أن تجعل النص ينساب حول شكل على كلا الصفحتين.

قائمة عرض

تصغير مناسب

يصغر أو يكبر عرض الصفحة (أو الصفحتين المتقابلتين)، بحيث يتم إحتواء كامل الصفحة (أو الصفحتين) ضمن الإطار النشط بغض النظر عن حجم الإطار.

نصف الحجم

يعرض الصفحة (أو الصفحتين المتقابلتين) بنسبة ٥٠٪ من الحجم الحقيقي.

٧٥٪ من الحجم

يعرض الصفحة (أو الصفحتين المتقابلتين) بنسبة ٧٥٪ من الحجم الحقيقي.

حجم حقيقي

يعرض الصفحة (أو الصفحتين المتقابلتين) بنفس الحجم الذي ستم فيه عملية الطباعة على الورق، وكما هو محدد في خيارى «إعداد الصفحة» و«إعداد الطباعة».

ضعف الحجم

يعرض الصفحة (أو الصفحتين المتقابلتين) بنسبة ٢٠٠٪ من الحجم الحقيقي.

٣٠٠٪ من الحجم

يعرض الصفحة (أو الصفحتين المتقابلتين) بنسبة ٣٠٠٪ من الحجم الحقيقي.

٤٠٠٪ من الحجم

يعرض الصفحة (أو الصفحتين المتقابلتين) بنسبة ٤٠٠٪ من الحجم الحقيقي.

أشرطة الادوات

يظهر قائمة منبثقة تحتوي على أسماء أشرطة الأدوات حيث يمكن إظهار أو إخفاء أي شريط من أشرطة الأدوات (عدا شريط الأدوات القياسية) من خلال القائمة المنبثقة. تظهر علامة التحديد في القائمة المنبثقة بجانب إسم كل شريط أدوات ظاهر.

تجديد العرض

يعيد رسم كافة الأشكال الظاهرة على الشاشة.

تحتوي قائمة «وثيقة» على الأوامر التي تؤثر على الوثيقة بكاملها وتستطيع تغيير وظائف الناشر الصحفي.

تفضيلات ...

يسمح لك بتثبيت مجموعة من الخيارات لعدد من الخصائص التي يتمتع بها الناشر الصحفي، مثل تغيير رقم صفحة البداية، أو وحدات القياس للمسطرتين والدلائل، وفيما إذا كنت تريد إظهار أو إخفاء المسطرتين ومنطقة الطباعة وحدود الكتل.

- المسطرتين والدلائل، يظهر أو يخفي المسطرتين في إطار الوثيقة.
- منطقة الطباعة، يظهر أو يخفي مستطيل منطقة الطباعة على الصفحة.
- حدود الكتلة، يظهر أو يخفي حدود كتل النصوص والصور في إطار الوثيقة.
- الوحدات الأفقية، يتم اعتماد وحدات القياس التي تختارها في المسطرة الأفقية وكل مربعات الحوار التي تعرض القياسات الأفقية. لديك خيار اعتماد الوحدات بالبوصة أو بالسنتيمتر أو بالبايكا أو بالسيسيرو أو بالبنت.
- الوحدات الرأسية، يتم اعتماد وحدات القياس التي تختارها في المسطرة الرأسية وكل مربعات الحوار التي تعرض القياسات الرأسية. لديك خيار اعتماد الوحدات بالبوصة أو بالسنتيمتر أو بالبايكا أو بالسيسيرو أو بالبنت.
- رقم صفحة البداية، يعين بدء ترقيم الصفحات في الوثيقة، إذ يبدأ الناشر الصحفي عادة بترقيم الوثيقة من الصفحة ١ تلقائياً. لكن إذا قسّمت وثيقتك الكبيرة إلى عدة أجزاء، فقم بتغيير قيمة «رقم صفحة البداية» في كل جزء لكي يبدأ الترقيم بالصفحة المناسبة.
- قوة الانجذاب، تعين مقدار المسافة بين الدليل والشكل قبل أن ينجذب الشكل الى الدليل. يجب إختيار «إحياء الشبكة او الدلائل» في قائمة «صفحة» لكي يعمل هذا الخيار. تستطيع إدخال أي عدد تريده من وحدات البيكسل Pixel ما بين ٠-١٠٠ من نقاط الشاشة. كلما زادت القيمة المعطاة، زادت جاذبية الأشكال إلى الدلائل. عندما تفتح الناشر الصحفي تجد أن القيمة المبدئية لهذا الخيار هي ٥ بيكسل Pixel.
- المسافة الآلية بين السطور، تعين مقدار المسافة بين السطور لأي نص في الوثيقة جرى تنسيقه على أساس مسافة آلية من السطور. تستطيع إختيار «مسافة آلية» بإستخدام أمر «مسافة بين السطور». إن القيمة المثبتة للمسافة الآلية هي ١٠٠٪. وهذا يعني أن الناشر الصحفي يحسب المسافة بإستخدام المسافة الكاملة لأكبر حجم خط على أي سطر. بالتالي فأن تقليل النسبة ينقص المسافة بين السطور، وزيادتها تزيد المسافة بينها. تستطيع تعيين قيمة المسافة الآلية بين السطور من ٥٠-٥٠٠٪.
- ضبط السطر الأول تلقائياً، يُقرر كيف يكون وضع الخط القاعدي للسطر الأول من كتلة النص. إن كان مُشغلاً، فالخط القاعدي تم تحريكه بحيث أن أكبر حرف علوي في السطر الأول يتلائم بالضبط داخل كتلة النص. إن كان مبطلاً، فالخط القاعدي سوف يوضع على مقدار المسافة بين السطور المطبقة على الحرف الأول من السطر.
- الهيمنة، تحدد هيمنة النص في صفحات الوثيقة، فيما إذا كانت اليمنى أو اليسرى.

لوحات الموصافات ...

تسمح لك بإعداد لوحات الموصافات وإضافتها وتعديلها وحذفها وتطبيقها في وثيقتك. تشمل لوحة الموصافات موصافات كتابة وتنسيق ثابتة، تستطيع تطبيقها على النص المحدد والنص الذي تكتبه بعد تحديد نقطة إدخال. تستطيع إنشاء العديد من لوحات الموصافات لتطبيقها على العناصر المختلفة في وثيقتك وتصميمها مثل مستويات مختلفة من العناوين والتنذييلات **Footers** والترويسات **Headers** وجسم النص وغيرها، إذ أنها تسرع عملية التنسيق بشكل كبير.

بإمكانك تطبيق لوحة موصافات واحدة للوثيقة بأكملها دفعة واحدة. تكون موصافات الكتابة قياسية في كل الوثيقة عندما تستعمل لوحات الموصافات. كما تستطيع تعديل لوحات الموصافات عند تغيير موصافات التصميم، وجلب لوحات موصافات جرى تكوينها في وثيقة أخرى.

تذكر أنه كلما حاولت تغيير موصافات الكتابة (كتغيير الحجم والخط والمسافة بين السطور مثلاً) على نص له لوحة موصافات فإنك تحتاج إلى إزالة لوحة الموصافات أولاً. تستطيع تجنب هذا الجهد عندما تنشئ لوحة موصافات لأول مرة بواسطة تعيين عناصر الموصافات التي تظن أنك ستعديلها فيما بعد، بإختيار «بدون» في مربع حوار موصافات الكتابة. بهذه الطريقة تستطيع الاستفادة من سرعة ودقة لوحات الموصافات مع الإحتفاظ بمرونة الإختيار اليدوي لبعض خيارات التنسيق دون تغيير لوحة الموصافات. عندما تختار هذا الأمر يظهر مربع حوار «لوحات الموصافات» الذي يجوي لائحة تستطيع تصفحها للإطلاع على جميع لوحات الموصافات في الوثيقة الحالية.

- جديد، تنشئ لوحة موصافات جديدة، ويظهر مربع حوار «موصافات الكتابة» حيث تستطيع تسمية اللوحة الجديدة وتعيين خيارات موصافات الكتابة لها. إذا إخترت الأمر «جديد» وكان هناك نص محدد فإن مربع حوار «موصافات الكتابة» سيأخذ موصافات هذا النص. فإن كان للنص الذي حددته موصافات كتابة متنوعة فستبقى خانات الموصافات بدون خيار.

- تعديل، تغير لوحة موصافات موجودة سابقاً، ويظهر مربع حوار «موصافات الكتابة» ليعرض خيارات لوحة الموصافات الحالية. تستطيع تغيير إسم اللوحة وخيارات تنسيقها والأمر المختصرة من لوحة المفاتيح. يتم تحديث كل النصوص التي تعتمد هذه اللوحة في تنسيقها تلقائياً.

- تطبيق، ينسق النص المحدد أو الذي سيكتب بعد نقطة الإدخال بموصافات اللوحة المختارة.
- جلب، يضيف لوحات الموصافات من وثيقة أخرى للناشر الصحفي إلى لائحة لوحات الموصافات الحالية.
- تكرار، تقوم بعمل نسخة عن لوحة الموصافات، حيث أن تعديل لوحة موصافات موجودة أسهل بكثير من إنشاء لوحة جديدة.

- حذف، تزيل لوحة الموصافات من الوثيقة. تذكر أنه حتى لو حذف إحدى لوحات الموصافات فإن النص الذي تم تنسيقه بواسطتها سوف يحتفظ بتنسيقه إلى أن تقوم بتغييره.

- نهاية، يغلق مربع حوار «لوحات الموصافات».

ألوان...

يعرض مربع حوار «ألوان» الذي يسمح بإضافة وتعديل وتكرار وحذف لون في الوثيقة، كما يسمح بجلب ألوان من وثيقة أخرى.

يتعامل الناشر الصحفي بنظامي ألوان، هما RGB و CMYK. كل وثيقة جديدة من وثائق الناشر الصحفي تحوي تسعة ألوان (أسود، أبيض، تسجيل، سايان، ماجنتا، أصفر، أحمر، أخضر، أزرق) والألوان الستة الأولى منها أساسية لا يمكن إجراء التعديلات عليها أو حذفها.

- جديد، يعرض مربع حوار «لون جديد» لإضافة لون إلى الوثيقة، ويمكن المستخدم من إعطاء إسم اللون، ونظام التلوين، وأسلوب فرز اللون.

- تعديل، يعرض مربع حوار «تعديل لون»، ويمكن المستخدم من إجراء التعديلات والتغييرات على أحد الالوان شرط ألا يكون لوناً أساسياً.

- جلب، يسمح للمستخدم بأضافة ألوان جديدة للوثيقة الحالية من وثيقة أخرى من وثائق الناشر الصحفي.

- تكرار، يضيف نسخة جديدة من أحد ألوان الوثيقة الحالية.

- حذف، يحذف أحد ألوان الوثيقة. لا يمكن حذف لون مستخدم في الوثيقة، كما لا يمكن حذف الألوان الأساسية منها.

- نهاية، ينهي العمل مع مربع حوار «ألوان» ويعود بك إلى الوثيقة.

مصطلحات

يفسح لك المجال لتكوين مُصطلحات نص وشكل، لحزن النصوص والأشكال التي يتكرر إستعمالها كمُفردات مُصطلحات. بإمكانك إعادة تسمية وجلب ولصق وحذف مفردات المُصطلحات، وكذلك جلب مُصطلحات النصوص والأشكال من وثائق الناشر الصحفي الأخرى.

إختز «مُصطلحات/نص» من قائمة «وثيقة» لمشاهدة مربع حوار «مُصطلحات نص». مُصطلحات النصوص المُحدّدة سلفاً هي الوقت (قصير)، الوقت (طويل)، التاريخ (قصير)، التاريخ (طويل)، والتاريخ (مُختصر).

إختز «مُصطلحات/شكل» من قائمة «وثيقة» لمشاهدة مربع حوار «مُصطلحات شكل».

- تحديد...، يقوم بتكوين مفرد مُصطلح جديد.

- إعادة تسمية...، يُمكنك من تغيير إسم مفرد مُصطلح قائم.

- لصق، يتيح لك إمكانية لصق مُفرد مُصطلح النص أو الشكل على الصفحة الحالية.

كتل النصوص المربوطة المخزونة كمُفردات مُصطلحات أشكال لا تستعيد ربطها.

- جلب، يتيح لك جلب نُسخ من مُصطلحات إحدى وثائق الناشر الصحفي الأخرى.

- حذف، يتيح لك إمكانية إزالة مُصطلح ما من لائحة مُصطلحاتك.

تجميع الملفات...

يستخدم هذا الخيار لتسهيل عملية نقل وثيقة حاوية على عدد من الصور في صفحاتها، ليتم تجميع ملف الوثيقة مع كل ملفات الصور المستخدمة فيها في مجلد واحد.

عربي

يجول وثيقتك إلى المواصفات العربية كما يغير القوائم وأشرطة الأدوات ومربعات الحوار لتظهر باللغة العربية.

Roman

يجول وثيقتك إلى المواصفات اللاتينية كما يغير القوائم وأشرطة الأدوات ومربعات الحوار لتظهر باللغة اللاتينية.

قائمة صفحة

تحتوي قائمة «صفحة» على جميع الأوامر التي تتحكم بصفحات الوثيقة، فتستطيع إدخال أو حذف الصفحات أو الانتقال بين الصفحات كما تستطيع إنشاء وتعديل شبكة الوثيقة أو دلائلها والتحكم بانجذاب الأشكال إليها. تستطيع أن تقرر في كل صفحة على حدة ما تريد عرضه وطباعته من الأشكال الموجودة على الصفحات النموذجية.

إدخال صفحات...

- إدخال صفحات، تضيف الصفحات المنفردة الوثيقة. إذا كنت تعمل بصفحتين متقابلتين، يتغير أمر «إدخال صفحات» إلى «إدخال صفحات متقابلة» لجميع الصفحات ما عدا الأولى والأخيرة.
 - عندما تختار هذا الأمر يظهر مربع حوار تستخدم خياراته لإنتقاء، وإدخال الصفحات قبل الصفحة الحالية أو بعدها، وإدخال صفحة (أو صفحتين) فارغة، وعدد الصفحات (أو الصفحات المزدوجة) التي تنوي إدخالها. كما تستطيع تكرار الصفحة الحالية والتحكم بكيفية ربط الصفحة الجديدة إلى الصفحات الحالية.
 - إدخال صفحة بعد الصفحة الحالية، يضيف صفحة (أو صفحتين متقابلتين) جديدة بعد الصفحة الحالية.
 - إدخال صفحة قبل الصفحة الحالية، يضيف صفحة (أو صفحتين متقابلتين) قبل الصفحة الحالية.
 - إدخال صفحة فارغة، يضيف صفحة (أو صفحتين متقابلتين) فارغة، مهملاً كل شيء بما في ذلك الشبكات أو الدلائل التي وضعتها وكل ما أضفته إلى الصفحة النموذجية.
 - تكرار الصفحة الحالية، يضيف نسخة مماثلة للصفحة الحالية بما في ذلك كتل النصوص والصور والرسوم التخطيطية. لن يتم تكرار النص ضمن كتل النصوص، ولكن يتم تكرار الصور داخل كتل الصور. يمكنك ربط كتل نصوص الصفحة الجديدة إلى سلسلة كتل النصوص بواسطة خيار «ربط».
 - ربط: بدون، محلي، عام، يتحكم بكيفية ربط كتل النصوص للصفحة الجديدة. يبقى خيار «ربط» باهتاً إذا لم تحدد «تكرار الصفحة الحالية». إذا اخترت «بدون»، لا تربط كتل النصوص الجديدة مع الكتل الحالية. إما خيار «محلي» فيكرر الربط الموجود ضمن الصفحة نفسه على الصفحة الجديدة. أما خيار «عام» فستربط كتل النصوص في الصفحة الجديدة إلى كتل النصوص في الصفحة السابقة. إن كانت كتل النصوص في الصفحة الأصلية مربوطة، فسيتم الحفاظ على هذه الروابط في الصفحة الجديدة أيضاً. إذا احتوت الصفحة الأصلية على كتل نصوص غير مربوطة فسيتم ربط كل كتلة نص على الصفحة الأصلية مع نسختها على الصفحة الجديدة.
 - عدد الصفحات، يعين عدد الصفحات المطلوب إدخالها.
- * إذا أدخلت رقماً فريداً لعدد الصفحات في وثيقة لها هوامش داخلية للتجليد أو لإحتواء ثقب التجميع، تتحول الصفحات اليسرى إلى صفحات اليمنى والعكس بالعكس. يجب إعادة وضع الأشكال بحيث تتحاذى مع شبكات أو دلائل التصميم.

حذف صفحات...

يزيل مجموعة الصفحات ضمن المجال من صفحة البداية إلى صفحة النهاية المحددين وحسب ترقيم الصفحات في وثيقتك. تستطيع حذف صفحة واحدة بكتابة رقمها في كلتا الخانتين. يتم تعديل أرقام الصفحات في شريط الصفحات بعد الحذف. نتيجة لحذف الصفحات، قد تتغير الصفحة النموذجية المعتمدة لصفحة معينة من اليمنى إلى اليسرى إذا تغيّر رقم الصفحة من رقم فردي إلى رقم زوجي (إو العكس).

الانتقال إلى صفحة رقم...

يسمح لك بالانتقال مباشرة إلى صفحة أخرى ضمن وثيقة مليئة بالصفحات عن طريقة إدخال رقم الصفحة التي تود الانتقال إليها.

عرض الصفحات النموذجية

يقوم بتنشيط أو إبطال عناصر الصفحات النموذجية على الصفحة الحالية. إذا كان «عرض الصفحات النموذجية» محددًا تظهر عندها جميع العناصر الموجودة على الصفحات النموذجية في الوثيقة على الصفحة الحالية، وإن لم يكن هذا الخيار محددًا فإن العناصر على الصفحتين النموذجيتين لن تظهر على الصفحة الحالية. تستطيع وقف عمل «عرض الصفحات النموذجية» للصفحة التي لا تريد عناصر الصفحة النموذجية الظهور عليها من خلال إبطال خيار «عرض الصفحات النموذجية».

استخدام الصفحة النموذجية

يتيح لك تعيين الصفحة النموذجية للصفحة الحالية، بواسطة قائمة فرعية تحوي أحرف الصفحات النموذجية.

إحياء الشبكة أو الدلائل

يقوم بتنشيط أو إبطال الدلائل أو شبكة التصميم. عندما يكون «إحياء الشبكة أو الدلائل» محددًا تتم محاذاة الأشكال مع حدود الشبكة أو الدلائل عند إنشائها أو تغيير حجمها أو نقلها. يتم تحديد قوة السحب إلى دالة من خيار «قوة الإنجذاب» في مربع حوار «تفضيلات».

الشبكة

يُظهر الشبكة على الصفحة الحالية.

إعداد الشبكة

يتيح إختيار الشبكة المناسبة لعملك. هناك ثمانية شبكات معرفة في القائمة المنبثقة، تبدأ من عمود واحد وصف واحد (1×1) وحتى ثمانية أعمدة وثمانية صفوف (8×8). يمكنك إنشاء شبكة حسب تصميمك بواسطة خيار «شبكة خاصة».

- هوامش، يعين الهوامش العلوية والسفلية واليسرى واليمنى. إذا اخترت «مزدوج الوجوه» في أسفل مربع حوار «شبكة خاصة» يتغير «يسار» و«يمين» إلى «داخل» و«خارج» على التوالي.

- مسافة الصفوف، يعين المسافة بين عناصر الصفوف في الشبكة.
- مسافة الأعمدة، يعين المسافة بين عناصر الأعمدة في الشبكة.
- عدد الصفوف، يعين عدد الصفوف في الشبكة.
- عدد الأعمدة، يعين عدد الأعمدة في الشبكة.

الدلائل

يظهر أو يخفي الدلائل في صفحات الوثيقة. إختيار أمر «دلائل» يلغي تلقائياً عمل الشبكة. عند تحديد «دلائل» تستطيع سحب الدلائل بالمؤشر من داخل المسطرتين إلى صفحتك.

إعداد الدلائل...

- يسمح لك بتعيين كيفية إعداد الهوامش والأعمدة للوثيقة.
- الهوامش، يعين الهامش العلوي والسفلي والأيسر والأيمن. إذا نقرت على «مزدوج الوجوه» في أسفل مربع حوار «الدلائل» تتحول «يسار» و«يمين» إلى «داخل» و«خارج» على التوالي.
- عدد الحقول، يعين عدد الأعمدة على الصفحة، وتستطيع إنشاء من عمود واحد الى عشرة أعمدة على الصفحة.
- المسافة بين الحقول، يعين مقدار المسافة بين الأعمدة.

تأمين الدلائل

يحدد قابلية إزالة أو نقل أو تحريك الدلائل على الصفحة. عندما تختار «تأمين الدلائل» فلن تستطيع تحريك الدلائل على الصفحة أو تغيير «إعداد الدلائل». لكن بإمكانك إنشاء دلائل جديدة بسحبها من المسطرتين.

تستخدم أوامر قائمة «الشكل» للتعامل مع الأشكال المختلفة، مثل كتل النصوص وكتل الصور والرسوم التخطيطية. تستطيع تغيير محاذاة الأشكال على الصفحة أو تجميعها بحيث تتعامل معها كلها مرة واحدة، كما تستطيع تفريقها وتأمين كل شكل أو مجموعة أشكال في مكانها. تذكر أن كتل النصوص والصور ما هي إلا أشكال تستطيع التعامل معها كبقية الأشكال.

محاذاة...

يحاذاة الأشكال التي حددها أفقياً أو عمودياً أو كليهما على طول جوانبها أو محاورها المركزية وحسب خياراتك، سواء كانت كتل نصوص أو كتل صور أو رسوم تخطيطية. تذكر بأنك يجب أن تحدد شكلين على الأقل لكي يعمل أمر «محاذاة»، إذ لا يمكن «محاذاة» شكل واحد فقط!

عندما تختار «محاذاة» يظهر مربع حوار «محاذاة الأشكال». الخيارات في العمود الأيمن تغير المحاذاة الرأسية، وتلك التي في العمود الأيسر تغير المحاذاة الأفقية. يمكنك أن تحدد خياراً واحداً لكل من العمودين. بعد محاذاة الأشكال، قد يكون من المفيد أن تقوم بتجميعها أو تأمينها للحفاظ على المحاذاة. إن أمر «محاذاة» لا يقوم بمحاذاة الأشكال الى شبكة التصميم أو دلائل التصميم.

قائمة الشكل

تكرار...

ينشئ عدداً من النسخ لأي شكل أو مجموعة أشكال، ويسمح لك بتعيين عددها وبعدها وزاوية دوران بعضها عن بعض. يكون أمر «تكرار» نشطاً فقط عندما تحدد شكلاً (أو أشكالاً) بواسطة المؤشر. تستطيع تعيين عدد النسخ التي تريد إنشائها على ألا تزيد عن ٩٩، كما يجب تعيين زاوية الدوران بالدرجات، وبعد النسخ عن بعضها بالإحداثيات الأفقية والعمودية. تكون وحدات القياس هي وحدات المسطرتين نفسها. تحتوي النسخ المتكررة من كتل النصوص والصور على نفس النصوص والصور الموجودة في الكتل الأصلية. إذا كررت كتلة نص مربوطة فلن يتم نسخ هذا الربط، وستحوي النسخة المتكررة النص الموجود داخل الكتلة فقط.

تحريك...

يسمح لك بتدوير أو نقل شكل (أو مجموعة أشكال) من مكان إلى آخر.

تصغير\تكبير...

يسمح للمستخدم بتصغير أو تكبير شكل (أو مجموعة أشكال) بنسبة مئوية من الحجم الحالي، مع تثبيت المركز.

مواصفات...

يعرض مواصفات الشكل في مربع حوار «مواصفات» الذي يجوي العديد من الخيارات، البعض منها لا يمكن الوصول إليه إلا عن طريق هذا الأمر. لكل نوع من الأشكال لوحة مواصفاته الخاصة به. إذا حددت مجموعة أشكال فستظهر لوحة المواصفات لكل شكل منها الواحد بعد الآخر.

- البداية من الحافة، يتحكم بمكان ظهور الشكل على الصفحة نسبة إلى الحافة اليسرى للصفحة. إستخدم هذا الخيار لوضع الأشكال أو محاذاتها بدقة على الصفحة. تظهر قيمة «البداية من الحافة» في شريط المعلومات في أسفل الصفحة بصيغة س = عندما تُنشئ الشكل.

- البداية من القمة، يتحكم بمكان ظهور الشكل على الصفحة بالنسبة إلى الحافة العلوية للصفحة. إستخدم هذا الخيار لوضع الأشكال أو محاذاتها بدقة على الصفحة. تظهر قيمة «البداية من القمة» في شريط المعلومات في أسفل الصفحة بصيغة ص = عندما تُنشئ الشكل.

- العرض، يعين عرض الشكل. لاحظ أنك لا تستطيع تعيين العرض للخطوط العمودية والمائلة وتظهر قيمة «العرض» في شريط المعلومات بصيغة ع = عندما تُنشئ الشكل.

- الارتفاع، يعين ارتفاع الشكل. لاحظ أنك لا تستطيع تعيين ارتفاع للخطوط الأفقية والمائلة وتظهر قيمة «الارتفاع» في شريط المعلومات بصيغة ط = عندما تُنشئ الشكل.

- بُعد إنسياب النص عن الكتلة، يعين مقدار المسافة بين الشكل والنص الذي ينساب حوله. يجب أن يكون خيار «إنسياب نص حول كتلة» محمداً.

- زاوية الدوران، تعين زاوية الدوران حول محور يمر بمركز الشكل. إذا لم تدور الشكل تجد أن قيمة الزاوية صفراً. يمكن أيضاً استخدام أداة التدوير لتدوير شكل حول نقطة معينة على الصفحة، أو حول مركزه. تلاحظ في هذه الحالة بأن شريط المعلومات يظهر قيمة الزاوية التي يتم التدوير بها.

- قلب أفقي، يبين ما إذا كان الشكل في وضع مقلوب أفقياً أم لا. يتم القلب الأفقي من خلال «مواصفات الكتلة» أو من قائمة «الشكل».
- قلب عمودي، يبين ما إذا كان الشكل في وضع مقلوب رأسياً أم لا. يتم القلب الأفقي من خلال «مواصفات الكتلة» أو من قائمة «الشكل».
- مؤمن، يعين ما إذا كنت تستطيع تحريك الشكل أو تغيير حجمه. يتم تحديد التأمين من قائمة «الشكل». عندما يكون الشكل مؤمناً لا يمكن تحريكه أو تغيير حجمه أو حذفه بالرغم من أنك تستطيع وضع النص أو الرسوم التخطيطية والصور أو تغيير ميزات الحشو والقلم للشكل.
- إنسياب نص حول كتلة، يشير إلى خيار إنسياب النص حول شكل محدد أو فوقه.
- إستثناء من الطباعة، عند تحديد هذا الخيار فإن الشكل المحدد يظهر على الشاشة ولكنه لا يظهر في الطباعة.
- الإزالة، تحديد إزالة، أو إبقاء اللون التحتي للكتل المتداخلة فوق بعضها.

- * مواصفات كتل النصوص، وهي خيارات تسمح لك بإعداد شكل كتلة النص وإهمال عملية الإنسياب للأشكال التي تتداخل بعض أجزائها مع بعضها الآخر.
- إهمال إنسياب نص، يهمل وضعية «إنسياب النص» لكتلة نصوص أو صور أو رسوم تخطيطية. يفيد هذا الخيار لوضع نص فوق صورة مع وضع نص آخر ينساب حولها.
- شكل بيضوي، يغير هيئة كتلة النص إلى شكل بيضوي.

- * مواصفات كتل الصور، تحتوي على خيارات لتكبير وتصغير محتويات كتلة الصورة.
- التكبير أو التصغير الأفقي، يُعيّن مقدار التكبير والتصغير في الإتجاه الأفقي كنسبة مئوية للشكل في كتلة الصورة.
- التكبير أو التصغير الرأسي، يُعيّن مقدار التكبير والتصغير في الإتجاه الرأسي كنسبة مئوية للشكل في كتلة الصورة.
- تظليل الصورة، يلغي عرض الصورة في كتلة الصورة لتسريع التعامل معها.
- شكل بيضوي، يغير هيئة كتلة الصورة إلى شكل بيضوي.

- * مواصفات الخط المائل، يتضمن خيارات لإحداثيات طرفي الخطوط المائلة وهما النهايتان الأفقية والعمودية.
- النهاية الأفقية والنهاية العمودية، يعين نهايات الخط المائل، وعندما تنشئ خطاً مائلاً تعرض أحداثيات النهاية الأفقية والنهاية العمودية في شريط المعلومات بصيغة س٢ و ص٢.

- * مواصفات المستطيل المقوس، يتضمن خيارات عرض وإرتفاع زوايا المستطيل.
- عرض الزاوية، يعين عرض زاوية المستطيل المقوس.
- إرتفاع الزاوية، يعين إرتفاع زاوية المستطيل المقوس.

إحضار للأمام والمقدمة ونقل للوراء والمؤخرة

يغير الطريقة التي تنتظم وفيها الأشكال فوق بعضها. تكون هذه الأوامر باهتة إذا لم يكن هناك شكل محدد. إن «إحضار للإمام» و«نقل للوراء» ينقل الشكل طبقة واحدة إلى الأعلى أو الأسفل من موقعها الأصلي، أما «إحضار للمقدمة» و«نقل للمؤخرة» فينقل الشكل إلى الأمام أو الخلف على التوالي.

تأمين

يؤمن الأشكال المحددة في مكانها، حيث لا تستطيع نقل أو تحريك الأشكال المؤمنة أو تغيير حجمها أو حذفها.

إزالة التأمين

يزيل تأمين الأشكال كي تنقلها وتغير حجمها أو تحذفها.

تجميع

يسمح لك بتجميع الأشكال بحيث يتم التعامل معها كوحدة متكاملة. إن أي أمر تختاره يطبق على جميع الأشكال ضمن هذه المجموعة، فتؤثر الإختيارات التي تنتقيها من قائمة «رسم» على كل عنصر من هذه المجموعة. يكون أمر «تجميع» باهتاً إذا لم تحدد أكثر من شكل واحد فقط.

إزالة التجميع

يجر المجموعة بحيث يعود كل شكل ليصبح مستقلاً بذاته.

قلب أفقى

يعكس وضع الشكل أو الأشكال المحددة أفقياً حول محور عمودي، فيولد ما يشبه الصورة في المرآة.

قلب عمودي

يعكس وضع الشكل أو الأشكال المحددة عمودياً حول محور أفقى، فيقلب الشكل رأساً على عقب.

تحويل النص إلى منحنٍ

يجول نص الكتابة الموجودة في كتلة النص المنشطة بالمؤشر إلى مضلعات ومنحنيات يمكن معاملتها مثل المضلعات والمنحنيات العادية في الناشر الصحفي، أي أن النص سيتحول إلى رسوم.

أشكال جاهزة...

يحتوي الناشر الصحفي على مجموعة نادرة ومميزة من الأشكال الجاهزة، فقد جاءت مختلفة عن أغلب الأشكال الجاهزة المتوافرة مع البرامج الأخرى من حيث أنها تمتلك طابعاً شرقياً وعربياً بصورة أساسية. هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن الأشكال الجاهزة للناشر الصحفي ليست صوراً، بل مجموعة منحنيات **Outlines** رسمت في الناشر الصحفي نفسه. هذا يعطيك إمكانية إجراء التعديلات على الأشكال، مثل تغير ألوانها وتحزمتها ومعالجة أي جزء منها.

قائمة رسم

أوامر هذه القائمة تزودك بمستلزمات معالجة الرسوم التخطيطية لجميع الأشكال الناشر الصحفي، من كتل النصوص وكتل الصور والرسوم التخطيطية. يمكنك تحديد شكل الخطوط وسمكها وحدود الأشكال، وكذلك حشو المنطقة داخل كتل النصوص والرسوم التخطيطية بأحد الألوان المتوافرة وبدرجة تظليل بين ٠-١٠٠٪.

خطوط مستقيمة

تحتوي على أشكال وأحجام سمك مختلفة للخطوط وحدود كتل النصوص وكتل الصور والرسوم التخطيطية. ستجد علامة تحدد السمك الحالي للخط. يتم رسم الخطوط بساكة بنط واحد مبدئياً، فإذا غيرت مواصفات الخط فسيتم تسجيل خيارك في البرنامج وإعتاده عند رسم شكل جديد. يمكنك تعيين سمك القلم من قائمة «خطوط مستقيمة» المنبثقة. إذ تستطيع تعيين سمك من ١/٨ لغاية ٨ بنط، أو تحديد سمك خاص «آخر...».

درجة تظليل قلم

يحدد درجات تظليل مختلفة تتراوح ما بين شفاف ٠٪ إلى داكن ١٠٠٪ للخطوط المستقيمة والمائلة وحدود كتل النصوص والصور والأشكال التخطيطية فقط.

لون قلم

يحدد لون رسم حدود كتل النصوص والصور والرسوم التخطيطية.

درجة تظليل حشو

يحدد درجات تظليل مختلفة تتراوح ما بين شفاف ٠٪ إلى داكن ١٠٠٪ لحشوات النصوص والصور والأشكال التخطيطية.

لون حشو

يملاً كتل النصوص والرسوم التخطيطية بأحد الألوان الستة الموجودة في القائمة. أي لون جديد تضيفه في مربع حوار «ألوان» من قائمة «وثيقة» لن يظهر في قائمة «لون حشو»، وأنها يمكنكم تطبيقه بواسطة «لوحة الألوان» فقط.

قائمة تنسيق

تساعدك أوامر قائمة «تنسيق» على تنسيق النص في الوثيقة. تظهر القائمة في شريط القوائم فقط عندما تعين نقطة إدخال أو تحدد نصاً في كتلة نصوص. حيث يتم تحديد تنسيق الحروف التي تتم كتابتها بعد نقطة الإدخال أو تنسيق النص المحدد فقط.

يزودك الناشر الصحفي بعدة طرق لتعيين تنسيق الكتابة، إذ تستطيع استخدام الأوامر من قائمة «تنسيق»، أو اعتماد شريط التنسيق، أو إنشاء وأستعمال لوحات المواصفات، أو استخدام مربع حوار «مواصفات الكتابة». إن إنشاء لوحات المواصفات يسهل عليك عملية تطبيق مواصفات الكتابة على الوثائق المحتوية على مواصفات متكررة. أما مربع حوار «مواصفات الكتابة» فإنه يجمع كافة معلومات أوامر التنسيق سوية.

مواصفات الكتابة...

يتيح إعداد مواصفات الكتابة والتنسيق للنص المحدد أو النص الذي ستكتبه أو تدخله بعد نقطة الإدخال. يظهر مربع حوار «مواصفات الكتابة» وفيه معظم خيارات مواصفات التنسيق والكتابة التي تظهر في قائمتي «تنسيق» و«النص». يتم تطبيق الإختيارات التي تنتقيها على النص المحدد. إن كان لخيار التنسيق ضمن النص المحدد قيم متباينة فسترى ذلك الخيار مؤشراً «بدون». إذا لم تغير القيمة يحتفظ النص بمواصفاته المتباينة. إذا كان النص منسقاً بلوحة مواصفات فلن تستطيع تغيير مواصفاته في مربع حوار «مواصفات الكتابة» إذ يجب عليك إختيار «إزالة لوحة المواصفات» أولاً.

يعرض مربع الحوار هذا مواصفات الكتابة العربية واللاتينية كل على حدة، مما يسمح بإعطاء قيم مختلفة لكل منها في آن معاً. وبذلك يمكنك تحديد نص يحوي كتابة عربية وكتابة لاتينية ثم إعطاء مواصفات مختلفة لكل كتابة، وسيقوم الناشر الصحفي بتطبيق مواصفات الكتابة العربية على الكتابة العربية ومواصفات الكتابة اللاتينية على الكتابة اللاتينية.

خط

يحدد خيار نوع الخط (الحروف) للنص محدد أو لنقطة الإدخال. أن مجموعة الخطوط (الحروف) الموجودة في قائمة «خط» هي تلك المحملة في نظام التشغيل (ويندوز) الذي تستعمله بالإضافة إلى خطوط شركة ديوان.

حجم

يحدد خيار حجم الخط للنص المحدد أو لنقطة الإدخال. يظهر الناشر الصحفي لائحة بالأحجام في قائمة «حجم» وهي ٩، ١٠، ١٢، ١٤، ١٨، ٢٤، ٣٦، ٤٨، ٧٢، و«آخر...». يمكنك تعيين أحجام خطوط أخرى تتراوح من ١ إلى ٣٢٠ بنظراً بجزء واحد من الألف من البنط بإختيار «آخر...».

المسافة بين السطور

تعين مقدار المسافة من خط القاعدة للسطر المحدد إلى خط القاعدة للسطر الذي يعلوه. يجري تعيين المسافة بوحدته البنط، وتستطيع إختيار إحدى القيم الشائعة الإستعمال من القائمة الفرعية أو إختار «آخر...» وأدخل قيمة بين ٠ - ٣٢٠ بنط. يقبل الناشر الصحفي قيم البنط حتى جزء من الألف من البنط. إذا إخترت «ألي»، يحسب الناشر الصحفي تلقائياً المسافة وفق أكبر حجم خط موجود على السطر.

شكل الكتابة

يحدد شكل خط النص المحدد أو نقطة الإدخال. تستطيع الإختيار من بين «عادي» و«أسود» و«مانتل» و«تحتته خط» و«عليه خط». كما يمكن الجمع بين أكثر من خيار واحد على النص.

درجة التظليل

يغير لون النص المحدد أو نقطة الإدخال إلى فاتح أو غامق. تستطيع إختيار قيمة ما من النسب المئوية المذكورة، أو إختيار «آخر» لإدخال قيمة أخرى بين ٠-١٠٠٪. يقبل الناشر الصحفي أرقاماً صحيحة فقط.

لون

يعين أحد الألوان الأساسية لتلوين النص المحدد أو نقطة الإدخال.

محاذاة

يحدد الطريقة التي يتحاذى بها النص المحدد داخل كتلة النصوص. تستطيع محاذاة النص إلى يسار كتلة النصوص أو يمينها أو توسيطها أو ضبطها.

- يسار، يحاذي النص إلى يسار كتلة النصوص تاركاً الحافة اليمنى غير مضبوطة.
- يمين، يحاذي النص إلى يمين كتلة النصوص تاركاً الحافة اليسرى غير مضبوطة.
- توسيط، يوسط النص بين الحافتين اليمنى واليسرى لكتلة النص تاركاً السطور في كلا الجهتين غير مضبوطة.
- ضبط السطور، يضبط السطور من الجهتين اليسرى واليمنى، ولا يمدد كلمات السطر الاخير بالفقرة.
- ضبط كلي للسطور، يشبه محاذاة «ضبط السطور» مع تمديد كلمات السطر الأخير للفقرة لكي تملأ السطر.

بداية الفقرة... (إزاحة السطور)

يعين إزاحة بداية السطر، ولديك خيارات «الفقرة» أو «يسار» أو «يمين». إن الوحدات المعتمدة في الإزاحة هي نفس المستخدمة في المسطرة الأفقية.

- الفقرة، يزحج بداية كل سطر بالفقرة من الجهة اليمنى لكتلة النص بالقيمة المعينة.
- يسار، يزحج كل سطر محدد في الفقرة ما عدا السطر الأول من الجهة اليسرى لكتلة النص بالقيمة المعينة.
- يمين، يزحج كل سطر محدد في الفقرة ما عدا السطر الأول من يمين كتلة النصوص بالقيمة المحددة.

جداول...

يسمح لك بتعيين عدد الجداول ونوع حقولها للنص المحدد أو نقطة الإدخال. يمكنك تعريف خمسة أنواع من الجداول في مربع حوار «جداول». ضع نقاط البداية لكل حقل جدول على المسطرة. تقيس المسطرة المسافة من الحافة اليسرى لكتلة النصوص بوحدات القياس التي اعتمدها في مربع حوار «تفضيلات».

مسافة أفقية...

تحدد المسافة بين الكلمات والمسافة بين الحروف بها في ذلك تقنين مسافات الحروف وتوسيعها.

- المسافة بين الكلمات، يعين مقدار المسافة بين كلمات النص المحدد. تستطيع تعيين المسافة بين الكلمات نسبة إلى المسافة القياسية المعتمدة للخط الحالي. يجب أن تكون القيمة التي تدخلها في خانة المسافة بين الكلمات عدداً صحيحاً بين ٠-٥٠٠٪، أما القيمة المبدئية في الناشر الصحفي فهي ١٠٠٪.

* إذا كانت محاذاة النص يسرى أو يمينى أو متوسطة، فإن الناشر الصحفي يستخدم القيمة التي تعينها بالضبط. أما إذا كان النص ذا سطورٍ مضبوطة أو مضبوطة كلياً، فيعطي الناشر الصحفي قيمة تقريبية لطلبك مع تغيير المسافة بين الكلمات للحصول على ضبط السطور.

- تقنين المسافة بين الحروف، يحدد تقنين (تضييق) المسافة بين الحروف أو توسيعها من خلال التحكم في المسافة بين الحروف في النص المحدد. تستطيع إدخال أية قيمة من ٥٠٠٠، ٥٠٠٠ إلى ٥٠٠٠٠، يقبل الناشر الصحفي قيم التقنين بجزء واحد من الألف من الإيم.

مسافة رأسية...

يسمح لك بتعيين المسافة بين الفقرات والخط القاعدي للنص المحدد أو النص الذي تقوم بإدخاله عند نقطة إدخال.

- المسافة بين الفقرات، يعين مقدار المسافة الفاصلة بين فقرة وأخرى بوحدة البنت، تستطيع إدخال قيمة بين ٠، ٠٠٠ و ٣٢٠، ٠٠٠ بنت بدقة جزء واحد من الألف من البنت.

- الخط القاعدي، يسمح لك بنقل النص إلى أعلى أو أسفل الخط القاعدي العادي بتحديد «تصعيد» أو «تنزيل» على التوالي. تكون المسافة بوحدة البنت وتتراوح بين ٠، ٠٠٠ و ٣٢٠، ٠٠٠ بنت بدقة جزء واحد من الألف من البنت. في حالة إختيار «نسبة مئوية» فإن تحريك الخط القاعدي سيكون نسبة مئوية من حجم الخط المستخدم، في هذه الحالة فإن تغيير حجم الخط يبقي المسافة الرأسية متناسبة مع الخط.

* إذا كان خيار «المسافة بين السطور» محدداً بـ «ألي» فسيتم تغيير المسافة بين السطور لإستيعاب تحريك الخط القاعدي (صعوداً أو نزولاً). فإن أردت الحفاظ على مسافة ثابتة بين السطور في كل الفقرة أدخل قيمة ثابتة للمسافة بين السطور في مربع حوار «مسافة بين السطور».

تكبير/ تصغير أفقي...

يسمح للمستخدم بـ «تكبير/ تصغير» النص أو النصوص المحددة بنسبة مئوية من حجمها الحالي في الإتجاه الأفقي. يتم تعيين مقدار التصغير أو التكبير كنسبة مئوية تتراوح بين ١ و ١٠٠٠٪ من النسبة العادية.

قرن حروف الي

يقوم بتشغيل أو إيقاف خيار «قرن حروف الي» بإعتاد جداول قرن أزواج الحروف للخطوط المعرفة في «ويندوز».

قائمة النص

تحتوي قائمة «النص» على الأوامر التي تطبق على نص الوثيقة. هذه الأوامر تتيح البحث عن النص، وإستبداله بالنص الذي تختاره، وتدقيق الإملاء، وإضافة الكلمات إلى المعجم، وإنشاء الكسور، وتشغيل الوصلة الإنكليزية، وتحديد ملحق اللغة المطلوبة، وإدخال حدود نهاية الأعمدة. تظهر قائمة «النص» فقط عند تحديد نص أو نقطة إدخال في كتلة النصوص.

البحث عن...

يسمح لك بالبحث عن الحرف أو الكلمة أو التعبير أو الشكل أو ميزة الكتابة المعينة في النص المحدد أو كتلة النص أو سلسلة كتل النصوص المربوطة. تستطيع البحث عن النص المطلوب بطول أقصاه ٢٥٥ حرفاً (بها في ذلك الفراغات). يبدأ البحث بعد نقطة الإدخال أو النص المحدد. عند إيجاد النص المطلوب، تظهر الصفحة المناسبة وتلاحظ تحديد العبارة التي تبحث عنها.

- البحث عن الكلمة، يقيد عملية البحث ويركزها على الكلمات المحاطة بفراغات أو علامات الترقيم. إذا لم تحدد هذا الخيار فإن البحث يتم بمطابقة النص حتى ضمن كلمات أخرى.

- تطابق حروف العالي/ الواطن (ABC > abc)، يقيد عملية البحث ضمن الكلمات الإنكليزية التي تتطابق حروفها الكبيرة والصغيرة مع الكلمة في خانة «البحث عن». إذا لم تحدد هذا الخيار، يتم البحث عن المطابقة الكلمة مع إهمال حالة الحروف الكبيرة والصغيرة.

- إهمال الحركات، يستخدم مع النصوص العربية ويجد الكلمات التي تتطابق بالحروف مع النص المطلوب البحث عنه حتى لو لم تتطابق معه بالحركات. يتوجب عدم إدخال أي حركات في النص المطلوب البحث عنه.

- لوحة الموصفات، يقيد عملية البحث ويركزها على الكلمات المنسقة بلوحة الموصفات المختارة. يمكن البحث عن النص المنسق بلوحة موصفات معينة دون الإشارة إلى كلمة أو عبارة محددة وذلك بترك خانة «البحث عن» فارغة ثم إختيار «لوحة الموصفات» المطلوب إيجادها.

- إستخدام التنسيق، يبحث عن الكلمات حسب تنسيق الكتابة المطلوب، مثل شكل الكتابة والخط والحجم. إذا لم يتم تعيين أي من هذه الخيارات، فلن تعتمد في عملية البحث. لإيجاد تنسيق كتابة معين دون الإشارة إلى كلمة أو عبارة محددة، أترك خانة «البحث عن» فارغة ثم قم بتعيين التنسيق المطلوب إيجادها.

- تحديد «البحث ب»، يحدد نطاق عملية البحث ويركزها في النص المحدد أو كتلة النصوص أو سلسلة كتل النصوص المربوطة. إذا لم يكن هناك أي نص محدد، يظهر «خيار النص» المحدد باهتاً.

البحث مرة ثانية

يعاود البحث عن تكرار النص أو الخط أو الشكل أو حجم الخط المكرر وغيرها من خيارات البحث التي عينتها آخر مرة في مربع حوار «بحث»، إعتباراً من نقطة الإدخال الحالية أو النص المحدد.

البحث عن النص

يبحث عن كلمة أو عبارة محددة مباشرة. فإذا حددت كلمة أو عبارة ما، يظهر ما لا يزيد عن ٢٠ حرفاً منها على القائمة آخذة محل الكلمة «النص». إن إختيار «البحث عن النص» يهمل تنسيق النص المحدد. إستخدم أمر «البحث عن...» للبحث عن النص المنسق.

إستبدال...

يبحث عن عبارة معينة ضمن النص المحدد أو كتلة النص أو سلسلة الكتل المربوطة ويستبدلها بعبارة أخرى. يمكن أيضاً اعتماد التنسيق في إيجاد وإستبدال أحد الخطوط أو أشكالها أو أحجامها. إن القسم العلوي لمربع حوار «إستبدال» يشبه مربع حوار «البحث عن»، أما القسم السفلي فيحتوي على الخيارات المعتمدة للإستبدال.

- إستبدال ب، خانة كتابة النص الذي سيتم الإستبدال به مكان النص الذي يتم إيجاده.
- إستبدال باستخدام المحافظة، خيار تعيين المحافظة كمصدر للنص الذي سيتم الإستبدال به.
- إستبدال باستخدام لوحة مواصفات، يحدد إعتداد لوحة مواصفات معينة لتنسيق النص الذي سيتم الإستبدال به.
- يمكن البحث عن لوحة مواصفات معينة وإستبدالها بأخرى دون الحاجة إلى إيجاد أي نص محدد.
- إستبدال باستخدام التنسيق، يعين تنسيق النص الذي سيحل محل النص الذي يتم البحث عنه. تستطيع البحث عن تنسيق كتابة معين وإستبداله بتنسيق آخر، مع ترك خانتي «البحث عن» و«إستبدال بالنص» فارغتين.
- * يمكن تبديل تنسيق النص الذي يتم البحث عنه دون تغيير كلماته، وذلك بترك خانة «إستبدال بالنص» فارغة.

تدقيق الاملاء

يتفحص تهجئة الكلمات في وثيقتك إبتداءً من نقطة الإدخال الحالية أو من نهاية مجال النص المحدد إلى نهاية كتلة النص أو السلسلة الحالية. الكلمات الغير موجودة في «المعجم الرئيسي» أو «معجم المستعمل» يتم إبرازها في النص، وتُقدّم لائحة بمقترحات بديلة لها.

التحكم بمدقق الاملاء...

يزودك بالعديد من الخيارات التي تحدد عملية تدقيق الإملاء، من إضافة كلمة أو حذفها أو إختيار اللغة الملائمة.

تحويل النص إلى

يسمح بإختيار شكل حروف الكلمات الإنكليزية من خيارات القائمة الثانوية.

- حروف كبيرة لبداية الجملة، يحول الحرف الأول في الكلمة الأولى من الجملة إلى حرف كبير. تنتهي الجملة عادة بوجود نقطة أو اشارة تعجب أو إستفهام متبوعة بفراغ.
- حروف كبيرة فقط، يحول كل الحروف المحددة إلى حروف كبيرة.
- حروف صغيرة فقط، يحول كل الحروف المحددة إلى حروف صغيرة.
- حروف كبيرة لبداية الكلمة، يحول أول حروف الكلمات المحددة إلى حروف كبيرة.
- الحروف الكبيرة المصغرة (المضغوطة)، يحول كل الحروف المحددة إلى حروف كبيرة بحجم بنط يعادل ثلثي حجم الخط الأصلي المستعمل.

الوصلة الانكليزية

يشغل أو يوقف عمل الوصلة الإنكليزية للنص المحدد أو النص المكتوب عند نقطة ادخال. تستعمل الوصلة الأنكليزية لتقسيم الكلمة الواردة في نهاية السطر والتي لا يوجد فراغ كاف لها إلى قسمين، أحدهما في نهاية السطر والآخر في بداية السطر التالي. توضع الوصلة في نهاية القسم الأول للدلالة على تكملته في السطر التالي.

اللغة

يطبق إحدى اللغات على النص المحدد أو النص المكتوب عند نقطة إدخال. يتم فحص اللغة التي طبقت على أول حرف في الكلمة وتعتمد في تدقيق الاملاء. يمكن للناشر الصحفي أن يتقبل مزيجاً من اللغات. إتصل بالموزع الرئيسي في منطقتك لمزيد من المعلومات حول ملاحق اللغات المتوفرة.

إدخال حد نهاية العمود

يضع حد عمود عند نقطة الإدخال، ويتم فك ربط النص عند هذه النقطة فينسب إلى الكتل التالية في سلسلة كتل النصوص المربوطة.

إزالة حد نهاية العمود

يحذف كل حدود الأعمدة المدخلة في النص المحدد ويستبدلها بسطر جديد (عودة Enter).

توزيع النص على كتل متساوية...

إذا فاض النص في كتل النصوص فإن هذا الأمر يساعدك على حل المشكلة، حيث يقوم بتوزيع النص بالتساوي على عدد من الكتل. تستطيع تحديد المسافة بين الكتل ومحاذاة هذه الكتل إلى اليمين أو اليسار.

تحجيم النص نسبة للكتلة

يقوم بتعديل الحجم، والمسافة بين السطور والمسافة الأفقية للنص في كتلة النص التي تحوي نقطة الإدخال أو مجال النص المنتقى بحيث يتلائم النص بالضبط مع كتلة النص التي تحويه.

تمكن المستخدم من التعامل مع الأشكال التخطيطية بداخل كتل الصور. تظهر هذه القائمة فقط عند النقر بأداة مؤشر كتلة الصورة داخل كتلة صور.

حشو متدرج...

يُعرض مربع حوار يسمح بإنشاء حشو متدرج جديد أو تغيير مواصفات حشو متدرج موجود مسبقاً. يتدرج هذا الحشو بين لونين، ينتقل أحدهما باتجاه الآخر بشكل دائري، أو خطي مع تحديد زاوية التدرج من ٠ إلى ٩٠ درجة. يمكن إختيار درجة التظليل لكل من اللونين على حدة.

تحجيم الكتلة نسبة للصورة

يقوم بتغيير أبعاد كتلة الصورة بحيث تتلائم تماماً مع الصورة بداخلها. أي تحريك أو تحجيم تم تطبيقه على الصورة سوف يؤخذ بالحسبان.

تحجيم الصورة نسبة للكتلة

يقوم بتحجيم الرسم بحيث يتلائم بالضبط داخل كتلة الصورة. تتم إزالة أي تحريك تم تطبيقه. في معظم الحالات سوف يكون التحجيم مُختلفاً في الأبعاد الأفقية والرأسية.

قائمة تخطيطي

إطارات مزخرفة...

يحتوي الناشر الصحفي ياقوت على مكتبة الزخارف الإسلامية، والتي تضم العشرات من الزخارف عالية الدقة. تُرسم هذه الزخارف بتقنية تسمح بالمحافظة على دقتها العالية في الأحجام كبيرة.

تمكن المستخدم من التعامل مع كتلة المضلع المنشطة بواسطة أداة تحرير المضلع. عند تنشيط مضلع بأداة تحرير المضلعات تكون هناك نقطة واحدة محددة في المضلع بشكل دائم ويمكن نقل التحديد إلى نقطة أخرى بالنقر عليها بأداة التحرير.

- مفتوح، يقطع الإتصال بين النقطة الأخيرة والنقطة الأولى في المضلع.

- مغلق، يوصل بين النقطة الأخيرة والنقطة الأولى في المضلع.

- إتصال حاد، يجعل زوايا المضلع ترسم بشكل حاد.

- إتصال منحنى، يجعل زوايا المضلع ترسم بشكل منحنى بدل الزوايا الحادة.

* يمكن ملاحظة الإتصالات الحادة أو المنحنية لزوايا المضلع بوضوح عند إستعمال خطوط رسم ذات بنط كبير.

- حذف النقطة، يحذف النقطة المحددة من المضلع، (يمكن أيضاً حذف النقطة بمفتاح الحذف (Delete)).

- تحوير النقطة، يعرض مربع حوار يسمح بتعديل النقطة المحددة، بحيث يمكن إعطاء قيم دقيقة لموقع النقطة على الصفحة بدلاً من تغيير موقع النقطة بالسحب بأداة تحرير المضلعات.

- تحويل إلى منحنى / خط، يكون الأمر «تحويل إلى منحنى» عندما يكون إتصال النقطة المحددة مع سابقتها على شكل خط. يتحول الأمر إلى «تحويل إلى خط» عندما يكون إتصال النقطة المحددة مع سابقتها على شكل منحنى. * عند التحويل إلى منحنى، تلاحظ ظهور مماسين على طرفي المنحنى الذي يبدو بشكل خط. يمكنك تغيير شكل المنحنى إلى الشكل المطلوب بتحريك هذين المماسين.

- تحويل إلى قوس...، إن القوس هو واحد من عدة مسارات يمكنك رسمها، ولكن بها أن كل نقاطه هي خارج المسار، فقد يصعب رسمه بواسطة الماوس في بعض الأحيان. إستخدم هذا الأمر للتحويل التلقائي إلى قوس. يمكنك تحديد زاويتي البداية والنهاية. حدّد كون القوس مدوراً أم لا، وكونه مفتوحاً أم لا.

قائمة اطارات

يمكنك من خلالها ترتيب إطارات المستندات المفتوحة على الشاشة بعدة أساليب كـ «تتالي»، و «تجانب»، و «ترتيب الرموز». كما تعلمك هذه القائمة بالمستند النشط حالياً وبإسمه.

تتالي

وهي مكافئة لـ **Cascade** في «ويندوز»، حيث تظهر إطارات المستندات واحدة تلو الأخرى.

تجانب

وهي مكافئة لـ **Tiling** في «ويندوز»، حيث تظهر إطارات المستندات جنباً إلى جنب.

ترتيب الرموز

يقوم هذا الأمر بتنظيم وترتيب هذه رموز مصغرات المستندات على الشاشة. يتم تصغير مستندات الناشر الصحفي لتأخذ رمزا على الشاشة باستخدام زر «التصغير» في الركن العلوي الأيمن من شريط عنوان المستند.

مساعدة

تحتوي على مساعدة شاملة ومفهرسة .

قرن الملفات

- تطبيق إمكانية قرن ملفات المستندات المناسبة إلى برنامج الناشر الصحفي اعتماداً على نوع إمتداد الملف.
- قرن الملفات من نوع (.yqt) للناشر الصحفي، وهي ملفات الناشر الصحفي باقوت 3 لبيئة ويندوز.
- قرن الملفات من نوع (.mtb) للناشر الصحفي، وهي ملفات الناشر الصحفي 1 و 2، والمكتبي 5 لبيئة ويندوز.
- قرن الملفات من نوع (.shf) للناشر الصحفي، وهي ملفات الناشر الصحفي RSG 7 لبيئة ماكنتوش.
- قرن الملفات من نوع (.dbj) للناشر الصحفي، وهي ملفات الناشر الصحفي دياج 8 لبيئة ماكنتوش.
- قرن الملفات من نوع (.mkt) للناشر الصحفي، وهي ملفات الناشر المكتبي RSG 4 لبيئة ماكنتوش.

من خلال هذه الخيارات يمكن تخصيص النوع المناسب من الملفات لبرنامج الناشر الصحفي، فيستطيع جلبها بصورة سريعة. كما تخصص الأيقونة المناسبة الخاصة وتعطى لهذه الملفات.

المزيد من الخطوط

يفتح مربع حوار يمكن من خلاله إستعراض نماذج لجميع أنواع خطوط شركة ديوان للبرمجيات.

حول الناشر الصحفي

يعرض معلومات حول إصدار الناشر الصحفي، والرقم التسلسلي لنسختك. ستحتاج إلى هذا الرقم في تعاملاتك مع فريق الدعم، وفريق المبيعات، وكافة إتصالاتك بشركة ديوان المتعلقة بنسختك من البرنامج.

قائمة تعليمات

الطباعة باستخدام الناشر الصحفي

إنتقاء الطباعة

قبل إجراء الطباعة باستخدام الناشر الصحفي، يتوجب عليك إنتقاء طباعة.

مقاس الصفحة

يستخدم مربع حوار «إعداد الصفحة» لإعداد مقاس الوثيقة وإتجاهاتها. الخيارات التي تحددها في مربع الحوار مستقلة عن الطباعة التي تختارها، إذ أنها تصف فراغ الصفحة أو حجم صفحات الوثيقة. تظهر مقاسات الورق الموجودة في الناشر الصحفي في الجدول أدناه:

المقاس	الاسم
	المقاسات الامريكية
١١ × ٨,٥ بوصة	نموذج امريكي
١٤ × ٨,٥ بوصة	نموذج قانوني
١٧ × ١١ بوصة	تيلويد
	المقاسات الاوروبية
٤٢,٠٠ × ٢٩,٧٠ سم	A3
٢٩,٧٠ × ٢١,٠٠ سم	A4
٢١,٠٠ × ١٤,٨٥ سم	A5
٢٥,٠٠ × ١٧,٦٠ سم	B5

المقاسات الخاصة

خيار «خاص»

قم بتعيين الأبعاد الأفقية والعمودية للصفحة.
أكبر مقاس يمكن تعيينه هو ٩٩ × ٩٩ بوصة (٤٦,٤٦ × ٢٥١,٤٦ سم).

منطقة الطباعة

إن منطقة الطباعة هي المنطقة التي يمكن طباعتها من الصفحة، وتعرض على الشاشة بمثابة مستطيل أخضر داخل الصفحة (أو خارجها وذلك إذا كانت مقاسات صفحاتك صغيرة بالنسبة للطباعة).

تظهر منطقة الطباعة على الصفحة عندما تحدد خيار إظهار «منطقة الطباعة» في مربع حوار «تفضيلات»، ويعتمد إتجاه مستطيل منطقة الطباعة إن كان عموديا أو أفقيا على ما تختاره في مربع حوار «إعداد الطباعة». تأكد من إختيار نفس الإتجاه في مربعي الحوار «إعداد الصفحة» و «إعداد الطباعة»، وإلا فلن تتم طباعة الوثيقة بشكل صحيح.

هناك عدة عوامل تحدد منطقة الطباعة، ومن أهمها: نوع الطباعة ومقاس الصفحة. يؤثر نوع الطباعة على منطقة الطباعة بحيث أن معظم الطابعات لا تستطيع الطباعة لغاية حافة الصفحة. إذ أن بعض الطابعات تحتاج إلى مسافة لتثبيت الصفحة وضبطها في مكانها، بينما لا تتوفر للطابعات الأخرى ذاكرة كافية لإستيعاب مواد الصفحة كاملة.

الطباعة باستخدام الناشر الصحفي

إذا وقع أي عنصر في الوثيقة خارج منطقة الطباعة فلن تتم طباعته. إذا كان مقياس الصفحة أكبر من منطقة الطباعة فمن الممكن توزيع طباعتها على عدة أوراق بإختيار «تجزئة الطباعة» في مربع حوار «إعدادات الطباعة»، حيث تتم طباعة الوثيقة على أكثر من ورقة يتم تجميعها ولصقها مع بعض للحصول على ورقة أكبر.

إعدادات الطباعة

يستخدم الناشر الصحفي خيارات مربع حوار «إعدادات الطباعة» لتعيين طريقة طباعة الوثيقة. بعض هذه الخيارات قياسية من نظام التشغيل «ويندوز»، والبعض الآخر يزوده محرك الطباعة. راجع الدليل المرفق مع طابعتك لمزيد من المعلومات حول هذه الخيارات.

* قد تختلف خيارات مربع حوار «إعدادات الطباعة» حسب إصداره نسخة محرك الطباعة الذي تم تحميله.

الطباعة

عند إختيار أمر «طباعة...» من قائمة «ملف»، يظهر مربع حوار يسمح بالتحكم في عدد من خيارات الطباعة. بعض هذه الخيارات قياسية وخاصة بالطابعة التي تستخدمها، وبعضها الآخر خاص بالناشر الصحفي.

راجع دليل الإستخدام المرفق مع طابعتك لإيجاد شرح عن الخيارات القياسية للطباعة. لاحظ إمكانية إختيار الطبع الملون أو التدرجات الرمادية أو الأسود والأبيض. إن تحديد خيار «أسود وأبيض» يسرع عملية الطباعة في معظم الأحيان. إذا احتوت الوثيقة على صور بألوان أو تدرجات رمادية، فإن الناشر الصحفي سيتعامل مع طباعة الألوان والتدرجات الرمادية معتمدًا على خيارات الطباعة التي حددتها في مربع حوار «مواصفات الطباعة».

الإنتاج، يسمح لك بتحديد طريقة طباعة الوثيقة.

إذا لم تحدد أي خيار، فإن الوثيقة سوف تطبع بعدد النسخ الذي حددته من الصفحة الأولى إلى الصفحة الأخيرة.

- تسلسل عكسي، يطبع الوثيقة بتسلسل عكسي، أي الإبتداء من الصفحة الأخيرة والإنتهاء بالصفحة الأولى.

- ترتيب النسخ، عند طباعة عدة نسخ من الوثيقة يفصل هذا الخيار أوراق كل مجموعة منها.

* يزيد وقت الطباعة بشكل كبير مع خيار «ترتيب النسخ» عند طباعة الوثائق المعقدة.

نطاق الطباعة، يعين مجال صفحات الوثيقة التي ستتم طباعتها.

الخيار المبدئي في الناشر الصحفي هو طباعة الوثيقة بأكملها.

- المزدوجة فقط، يطبع الصفحات ذات الأرقام الزوجية فقط.

- المفردة فقط، يطبع الصفحات ذات الأرقام الفردية فقط.

يمكن إستعمال هذين الخيارين لطباعة الوثائق ذات الوجهين. قم بطباعة الصفحات المزدوجة فقط، ثم ضع

الصفحات المطبوعة مرة أخرى في علبة الورق لطباعة الصفحات المفردة فقط على الوجه الآخر للورق.

الخيارات القياسية للطباعة

خيارات الناشر الصحفي للطباعة

خيارات عامة

تجزئة الطباعة، يسمح بطباعة الصفحات ذات المقاس الأكبر من مقاس ورق الطباعة عن طريق تقسيم الصفحة إلى أقسام تدعى «تربيعات». تتم طباعة كل «تربيعة» على ورقة منفصلة، ثم يتم لصق هذه الأوراق مع بعضها باستخدام طرق التجميع واللصق التقليدية للحصول على الصفحة النهائية. مع هذا الأمر يمكن تعريف مقدار الزيادة والذي تستطيع من خلاله تحديد مقدار التداخل المطلوب وباعتماد وحدة القياس المحددة في التفضيلات.

علامات التسجيل، يقوم بطباعة علامات التسجيل. إذا وقعت هذه العلامات خارج مساحة منطقة الطباعة في الوثيقة فلن تتم طباعتها. في حالة إختيار الطباعة بأجزاء فان «علامات التسجيل» ستظهر دلائل على الصفحة يمكن بمساعدتها محاذاة «التربيعات» بشكل دقيق، إضافة إلى علامات التسجيل الإعتيادية.

مواصفات الطباعة، يسمح لك مربع حوار «مواصفات الطباعة» بتعيين الطباعة المستخدمة.

فرز الألوان:

فرز الألوان، يتم من خلاله تشغيل أو إطفاء فرز الألوان عند الطباعة.

الازالة، يسمح بطباعة رسوم فنية على الخلفية مع إزالة القطعة المغطاة بهذا الرسوم من الخلفية (أي تفرغها).

كافة الألوان، يقوم بطباعة كافة ألواح الألوان، كل لون على حدة.

الألوان المحددة، يتيح إمكانية إختيار ألواح الألوان المطلوب طباعتها فقط.

طباعة إلى PDF:

توليد وثيقة منفصلة لكل لون، ينشئ عدد ملفات بقدر عدد ألوان الفرز المختارة (يعمل مع فرز الالوان فقط).

إسم الملف/تصفح، يحدد إسم وموقع الملف الذي سيتم توليده.

الصور، يحدد صيغة تمثيل الصور داخل ملف PDF.

- حفظ بصيغة **Bitmap**، يحفظ الصور بدون ضغط مما يولد بالنتيجة ملف PDF كبير الحجم.

- تحويل الصور إلى صيغة **JPEG**، يُمكنك من تحديد معها نسبة جودة الصورة على حساب حجمها. تتراوح النسبة بين ١-١٠٠٪. كلما أزداد مقدار الجودة كلما كان حجم ملف PDF أكبر.

الخطوط، يحدد الخطوط التي سيتم تضمينها من مجموعة الخطوط التي أعتُمدت في أعداد نصوص الوثيقة.

- تضمين الكل، يخزن كل الخطوط المستعملة في أعداد ووثيقتك ضمن ملف PDF.

- تضمين من محتويات القائمة، يحدد لائحة الخطوط المطلوب تخزينها ضمن ملف PDF.

أوامر مختصرة باستعمال لوحة المفاتيح

يوفر لك الناشر الصحفي أوامر مختصرة بواسطة لوحة المفاتيح، تستطيع من خلالها تنفيذ العمليات بسرعة بالضغط على مجموعة من المفاتيح سوية.

Ctrl + N	يفتح وثيقة جديدة في الناشر الصحفي.
Ctrl + O	يفتح مربع حوار «فتح»، ويمكن من خلاله التصفح وإختيار الوثيقة المطلوب فتحها.
Ctrl + F4	يقفل الإطار النشط.
Ctrl + S	يحفظ نسخة الوثيقة في الإطار النشط.
Ctrl + Shift + S	يحفظ بأسم آخر نسخة الوثيقة في الإطار النشط.
Ctrl + P	يفتح مربع حوار «طباعة» وتستطيع عندها طباعة الوثيقة في الإطار النشط.
Alt + P	يفتح مربع حوار «طباعة الـ PDF» وتستطيع عندها طباعة الوثيقة في الإطار النشط.
Ctrl + Shift + ~	يقوم بعملية جلب النص.
Ctrl + W	يقوم بجلب الصورة مع ربط ملفها إلى الوثيقة.
Ctrl + Q	يقوم بجلب الصورة مع حفظها داخل الوثيقة.
Ctrl + ~	يقوم بجلب الصورة مع حفظ مصغرها داخل الوثيقة.
Alt + F4	ينهي عمل الناشر الصحفي.

قائمة ملف

يتراجع عن الأمر السابق مباشرة.

Ctrl + Z	
Ctrl + X	يقص الرسم التخطيطي أو كتلة النص أو كتلة الصورة المحددة بالماؤشر ويضعها في الحافظة. كما يقص النص المحدد بأداة الكتابة من كتلة نص أو سلسلة منها ويضعه في الحافظة. ويقص ويضع في الحافظة محتويات كتلة الصور المحددة بـمؤشر كتلة الصورة.
Ctrl + C	ينسخ الرسم التخطيطي أو كتلة النص أو كتلة الصورة المحددة بالماؤشر ويضعها في الحافظة. كما ينسخ النص المحدد بأداة الكتابة من كتلة نص أو سلسلة منها ويضعها في الحافظة. وينسخ أيضاً ويضع في الحافظة محتويات كتلة الصور المحددة بـمؤشر كتلة الصورة.

قائمة تحرير

يلصق الرسم التخطيطي أو كتلة النص أو كتلة الصورة من الحافظة إلى الصفحة عند تحديد المؤشر. يلصق النص من الحافظة في نقطة الإدخال في كتلة نص أو بدل نص محدد منها. يلصق الصورة من الحافظة بداخل كتلة الصورة المنشطة بمؤشر كتلة الصورة.	Ctrl + V
يحذف الرسم التخطيطي أو كتلة النص أو كتلة الصورة من الصفحة عند تحديدها بالمؤشر. يحذف النص عند الادخال في كتلة نصوص أو يمسح النص المحدد. يحذف الصورة من داخل كتلة الصورة المنشطة بمؤشر كتلة الصورة.	Del
يحدد جميع الأشكال على الصفحة (عدا الموجودة في الصفحة النموذجية) عند تحديد المؤشر. يحدد كل النص في كتلة نص أو في سلسلة منها عندما تكون نقطة الإدخال فيها.	Ctrl + A
ينسخ تنسيق النص المحدد أو نقطة الإدخال.	Ctrl + [
يلصق تنسيق النص المحدد أو نقطة الإدخال.	Ctrl +]
يزيل لوحة المواصفات المطبقة من النص المحدد.	Ctrl + Shift + H
يشغل/ يبطل خيار عرض الصفحتين المتقابلتين.	Ctrl + E
يعرض الصفحة الحالية بحجم يناسب الاطار.	Ctrl + 1
يعرض الصفحة الحالية بنصف حجمها الحقيقي.	Ctrl + 2
يعرض الصفحة الحالية بنسبة ٧٥٪ من حجمها الحقيقي.	Ctrl + 3
يعرض الصفحة الحالية بحجمها الحقيقي.	Ctrl + 4
يعرض الصفحة الحالية بضعف حجمها الحقيقي.	Ctrl + 5
يعرض الصفحة الحالية بنسبة ٣٠٠٪ من حجمها الحقيقي.	Ctrl + 6
يعرض الصفحة الحالية بنسبة ٤٠٠٪ من حجمها الحقيقي.	Ctrl + 7
تجديد العرض لصورة الشاشة.	F5

اوامر مختصرة باستعمال لوحة المفاتيح

قائمة وثيقة

Ctrl + Shift + V	يفتح مربع حوار «تفضيلات».
Ctrl + H	يفتح مربع حوار «لوحات مواصفات».
Ctrl + H + حرف	يطبق لوحة المواصفات التي إستعملت «حرف الاختصار» الخاص بها على نقطة الإدخال أو الإختصار على النص المحدد.
Ctrl + G	يفتح مربع حوار «مصطلحات نص».
Ctrl + G + حرف	يجلب مصطلح النص الذي إستعملت «حرف الاختصار» الخاص به ويدخله في نقطة الإختصار الحالية في كتلة النص.
Ctrl + B	يفتح مربع حوار «مصطلحات شكل».
Ctrl + B + حرف	يجلب مصطلح الشكل الذي إستعملت «حرف الاختصار» الخاص به ويدخله في الصفحة الإختصار الحالية.

قائمة صفحة

Ctrl + Shift + T	يفتح مربع حوار «الانتقال إلى الصفحة رقم».
Ctrl + Shift + N	يشغل / يبطل خيار «إحياء الشبكة أو الدلائل».
Ctrl + Shift + G	يشغل / يبطل خيار «شبكة» و«إحياء الشبكة أو الدلائل».
Ctrl + Shift + Y	يشغل / يبطل خيار «الدلائل» و«إحياء الشبكة أو الادلة».

قائمة الشكل

Ctrl + Shift + A	يفتح مربع حوار «محاذاة الاشكال».
Ctrl + D	يفتح مربع حوار «تكرار الأشكال المحددة».
Ctrl + Shift + D	يفتح مربع حوار «تحريك الأشكال المحددة».
Ctrl + Shift + C	يفتح مربع حوار «تصغير / تكبير».
Ctrl + M	يفتح مربع حوار «مواصفات» لكل شكل محدد.

ينقل الشكل المحدد خطوة واحدة إلى الأمام.	Ctrl + Page Up
ينقل الشكل المحدد إلى مقدمة الأشكال المكذبة فوق بعضها.	Ctrl + +
ينقل الشكل المحدد خطوة واحدة إلى الخلف.	Ctrl + Page Down
ينقل الشكل المحدد إلى مؤخرة الأشكال المكذبة فوق بعضها.	Ctrl + -
يؤمن الشكل المحدد في مكانها.	Ctrl + U
يزيل تأمين الشكل المحدد الذي كان مؤمناً.	Ctrl + Shift + O
يجمع الأشكال المحددة.	Ctrl + {
يزيل تجميع الأشكال المحددة.	Ctrl + }
يقطب الشكل على محوره الأفقي.	Ctrl + Shift + W
يقطب الشكل على محوره العمودي.	Ctrl + Shift + Z
يفتح مربع حوار «مواصفات الكتابة» للنص المحدد أو نقطة الإدخال في كتلة نص.	Ctrl + Y
يفتح مربع حوار «خطوط» لتغيير خط تنسيق النص المحدد أو نقطة الإدخال.	Ctrl + Shift + F
يفتح مربع حوار «حجم» لتغيير حجم البنت لتتنسيق النص المحدد أو نقطة الإدخال.	Ctrl + Shift + /
يفتح مربع حوار «مسافة بين السطور» لتغيير المسافة بين السطور لنص محدد أو نقطة إدخال.	Ctrl + Shift + \
ينسق النص المحدد أو نقطة الإدخال بالتنسيق العادي (أبيض).	Ctrl + Shift + P
ينسق النص المحدد أو نقطة الإدخال بالتنسيق الأسود.	Ctrl + Shift + B
يشغل/ يبطل خيار تنسيق النص المحدد أو نقطة الإدخال بالتنسيق المائل.	Ctrl + Shift + I
يشغل/ يبطل خيار تنسيق النص المحدد أو نقطة الإدخال بتنسيق تحته خط.	Ctrl + Shift + U

قائمة تنسيق

اوامر مختصرة باستعمال لوحة المفاتيح

يشغل / يبطل خيار تنسيق النص المحدد أو نقطة الإدخال بتنسيق عليه خط.	Ctrl + Shift + X
يحاذي النص المحدد إلى يسار كتلة النص.	Ctrl + Shift + L
يحاذي النص المحدد إلى يمين كتلة النص.	Ctrl + Shift + R
يوسط النص المحدد في كتلة النص.	Ctrl + Shift + M
يضبط سطور الفقرة المحددة عدا السطر الأخير مع طرفي كتلة النص.	Ctrl + Shift + J
يضبط كل سطور الفقرة المحددة مع طرفي كتلة النص.	Ctrl + Shift + K
يفتح مربع حوار «جداول» عند تحديد نص أو نقطة إدخال.	Ctrl + T
يكبر البحث عن النص الذي بحثت عنه آخر مرة في مربع حوار «بحث عن».	Ctrl + F
يكبر البحث والأستبدال للنص الذي عينته آخر مرة في مربع حوار «إستبدال».	Ctrl + R
يدقق إملاء النص الموجود في كتلة النص الحالية.	Ctrl + K
يدقق إملاء النص الموجود في سلسلة كتل النص المربوطة.	Ctrl + L
يفتح مربع حوار «التحكم بمدقق الإملاء».	Ctrl + J
يقوم بتحجيم كتلة الصورة نسبة إلى الصورة بداخلها.	Ctrl + /
يقوم بتحجيم الصورة نسبة إلى كتلة الصورة التي تحويها.	Ctrl + \
يقوم بترتيب الإطارات بشكل متتالي.	Shift + F5
يقوم بترتيب الاطارات بشكل متجانب.	Shift + F4

قائمة النص

قائمة تخطيطي

قائمة اطارات

مواصفات نوع المسافة

يقوم بإدخال مسافة ثابتة. **Ctrl + Shift + Alt + F**

يقوم بإدخال مسافة إم (M). **Ctrl + Shift + Alt + M**

يقوم بإدخال مسافة إن (N). **Ctrl + Shift + Alt + N**

يقوم بإدخال مسافة ضيقة. **Ctrl + Shift + Alt + T**

تقوم هذه الوظائف بإدخال قيمة معينة تلقائياً في المكان الذي تدخل فيه. إذا كتبت أحد هذه القيم على صفحة نموذجية، فسيقوم الناشر الصحفي بوضع علامة تحجز مكانها، ولكنها تظهر القيمة الصحيحة على الصفحات الحقيقية.

وظائف خاصة

يدخل رقم الصفحة الحالية. تظهر العلامة (!3) على الصفحة النموذجية. **Ctrl + Shift + Alt + 3**

يدخل رقم الصفحة السابقة. تظهر العلامة (!4) على الصفحة النموذجية. **Ctrl + Shift + Alt + 4**

يدخل رقم الصفحة التالية. تظهر العلامة (!5) على الصفحة النموذجية. **Ctrl + Shift + Alt + 5**

يدخل رقم الصفحة التي فيها كتلة النص السابقة الكتلة الحالية ضمن السلسلة. تظهر العلامة (!6) على الصفحة النموذجية. **Ctrl + Shift + Alt + 6**

يدخل رقم الصفحة التي فيها كتلة النص التالية للكتلة الحالية ضمن السلسلة. تظهر العلامة (!7) على الصفحة النموذجية. **Ctrl + Shift + Alt + 7**

يدخل مجموع عدد الصفحات في الوثيقة. **Ctrl + Shift + Alt + 8**

قد تصادفك من وقت إلى آخر بعض المشاكل الفنية غير المتوقعة عند تنفيذ أوامر الناشر الصحفي أو عند الطباعة. تجد في هذا القسم بعض النصائح المفيدة للتغلب على هذه المشاكل.

فيما يلي وصف للمشاكل العامة التي قد تصادفك عند استخدام الناشر الصحفي:

الأعطال

لا يستطيع الناشر الصحفي إيجاد الصور عند فتح وثيقة غالباً ما يتم ربط الصور ذات الصيغة EPSF أو TIFF مع وثيقة الناشر الصحفي، وتوضع ملفات هذه الصور في نفس المجلد مع وثيقة الناشر الصحفي. عندما لا يجد الناشر الصحفي الصورة المربوطة إلى الوثيقة، يظهر مربع حوار يطلب منك التصفح لإيجاد ملف تلك الصورة.

مشاكل الكتابة

عدم تطابق الخطوط القاعدية للأسطر في الأعمدة المتجاورة ربما كنت تستعمل مسافة آلية بين السطور وتعتمد التنسيق بخطوط ذات أحجام مختلفة في الأعمدة. حدد استخدام مسافة ثابتة بين السطور بدلاً من «آلي». كذلك قد يكون السبب هو استخدام طرق مختلفة للضبط العمودي لكل كتلة نص، ولذا يجب فحص مربع حوار «مواصفات» للتأكد من عدم إختلافها.

الكلمات الواقعة ضمن حقل جدول تقفز إلى السطر التالي السبب هو إن عرض حقل الجدول ضيق جداً. إذا كانت المسافة بين نقطة بداية الحقل ونقطة بداية الحقل التالي ضيقة جداً ولا تسع للكلمة، فسيتم دفع الكلمات إلى السطر التالي. قم بتغيير بدايات الحقول.

مشاكل التحديد

لا يمكن تحديد أحد الأشكال قد يكون هذا الشكل خلف شكل آخر. إستخدم أمر «نقل للوراء» أو أمر «نقل للمؤخرة» لإرسال الشكل في المقدمة إلى الوراء. إن كانت هناك عدة أشكال مكدسة فوق بعضها فقد تحتاج إلى تكرار هذا الأمر أكثر من مرة حتى يصبح الشكل المقصود في المقدمة. بإمكانك كذلك إبقاء مفتاح التحكم CTRL مضغوطاً وتكرار النقر فوق الأشكال المكدسة حتى تصل إلى تحديد الشكل المقصود.

مشاكل الأشكال

لا يمكن كتابة النص داخل كتلة النصوص قد تكون كتلة النص واقعة فوق شكل آخر له خيار «إنسياب النص حول الكتلة». قم بتحديد كتلة النص بالمؤشر ثم إختار «مواصفات» من قائمة «شكل»، وحدد خيار «إهمال انسياب النص حول كتلة». ربما تكون كتلة النص ضيقة جداً بحيث لا تستطيع إحتواء حتى سطر واحد. في هذه الحالة قم بتوسيعها طويلاً. في جميع الحالات، يحفظ الناشر الصحفي أي نص كتبه حتى إذا لم يكن ظاهراً في كتلة النص، ويظهر عندما تحل المشكلة بإحدى الطرق السابقة.

فقدان ربط كتل النصوص

لا تحافظ كتل النصوص على ربطها عندما تقصها أو تنسخها ثم تلصقها ثانية، أو عندما يتم تخزينها كعناصر مصطلحات شكل. في كل الحالات السالفة الذكر يتوجب عليك إعادة ربط كتل النصوص من جديد.

عدم إنسياب النص حول جانبي صورة

لا يستطيع الناشر الصحفي جعل النص ينساب حول جهتي الصورة. تستطيع إنشاء عمودين من النصوص على جانبي الصورة للحصول على ذلك التأثير.

لا تستطيع عمل الشكل بالحجم المطلوب

قد يكون خيار «إحياء الشبكة أو الدلائل» نشطاً مما يجعل الشكل ينجذب تلقائياً إلى حدود الشبكة أو الدليل الحالي. أوقف عمل خيار «إحياء الشبكة أو الدلائل»، ثم كَوّن الشكل بالحجم المطلوب وضعه في مكانه المناسب. تستطيع الآن تحديد خيار «إحياء الشبكة أو الدلائل» مجدداً دون تغيير الشكل. كذلك تستطيع تجاوز عمل الشبكة والدلائل باستخدام مربع حوار «مواصفات» الشكل لإدخال القيم المناسبة لحجمه وموقعه.

كتلة النص التي تم تكبيرها أو تصغيرها لا تتعاضد بشكل مناسب

عند تغيير حجم كتلة النص فإن النص فيها سيحافظ على تنسيقه. لكن بسبب تكبير الأشكال الأخرى أيضاً، فقد تفقد كتلة النص وضعها الصحيح. إذا قمت مثلاً بتكبير كتلة نص تحوي كلمات موسطة، مع أطار محيط بها، ستجد إن الكلمات تحافظ على توسطها في كتلة النص بعد التكبير، لكن التوسيط ربما لن يكون متناسقاً مع الإطار الكبير. قم بتغيير حجم خط الكتابة في كتلة النص للحصول على النص بتنسيق مناسب مع الحجم الجديد.

إختفاء أجزاء من النص أو الصور عند حافات الصفحة

تمتد هذه الأشكال إلى ما وراء منطقة الطباعة. حاول توسيع منطقة الطباعة من خيارات «إعداد الطباعة»، أو اختر «تجزئة الطباعة» ومن ثم قم بتجميع الأوراق المطبوعة مع بعضها.

ضبط النص على الشاشة لا يطابق النسخة المطبوعة

من المحتمل أنك قمت بإملاء السطور بإضافة المسافات بنفسك. إن الفرق في الدقة والوضوح بين الشاشة والطباعة قد يسبب إختلافات بسيطة يتم تكبيرها، لذلك استخدم الجداول أو المسافات الثابتة للضبط.

تظليل إيقونة الطباعة وفقدان القدرة على طباعة الوثيقة

قد تظهر هذه المشكلة عند فقدان الأتصال بطابعة من ضمن الشبكة. تأكد من أن الطابعة يمكن الوصول إليها من خلال الشبكة. أحفظ الوثيقة، وعاود فتحها.

تظهر في الرسوم التخطيطية خطوط أو فجوات غريبة عند الطباعة

ربما قمت بتصغير رسوم تحتوي على أشكال متفرقة تم إعدادها على برنامج آخر. قم بتغيير حجم هذه الرسوم في برنامجها الأصلي وإستخدم أدوات ذلك البرنامج لتنظيفها. كما يمكنك محاولة إعتدائ نسب تصغير/ تكبير أخرى إذا كنت تستطيع ذلك فقد يُظهر أحدها الرسوم بشكل أفضل.

مشاكل الطباعة

رسائل التحذير

عندما يصادف الناشر الصحفي مشكلة ما في القرص، أو الطابعة، أو القيم التي المدخلة في مربع حوار مواصفات فسيقوم بتبنيها إلى المشكلة من خلال رسالة تحذير. فيما يلي شرح لهذه الرسائل والحلول الممكنة المقترحة.

يجب ان يكون هناك ملف تشغيل طابعة محدد لاجل عمل الناشر الصحفي.
تأكد من تثبيت محرك الطابعة (أو الطابعات) المستخدمة عند تثبيتك لنظام «ويندوز».

لا يستطيع الناشر الصحفي بناء شبكة بالأبعاد المعطاة.
إن القيم المعطاة في مربع حوار «إعداد الشبكة» إما كبيرة جداً أو صغيرة جداً. قم بإدخال قيم مناسبة أخرى.

لا يستطيع الناشر الصحفي بناء مجموعة من الدلائل بالقيم المعطاة.
إن القيم المعطاة في مربع حوار «إعداد الدلائل» إما كبيرة جداً أو صغيرة جداً. قم بإدخال قيم مناسبة أخرى.

يجب إزالة تامين الكتلة أولاً.
لا تستطيع نقل النص المؤمن أو الأشكال المؤمنة أو تحريكها أو تغيير حجمها أو حذفها. اختر «إزالة التامين» للشكل المحدد من قائمة «شكل» ثم كرر العملية.

إن النص المحدد طويل جداً.
قم بتحديد مقطع أصغر للنص ثم أعد العملية.

تم إيجاد العبارة ولكنها غير ظاهرة في اية كتلة.
تكون العبارة أو الكلمة في منطقة النص «الفائض». إحدف بعض النص أو أنشئ كتل نصوص جديدة ثم أربطها بالكتل الموجودة. سيظهر النص الفائض في هذه الكتل ثم كرر عملية البحث.

يجب تعديل أسماء أو أوصاف المصطلحات أو لوحات المواصفات التي تريد جلبها لضمان عدم تكرارها.
تم تكرار بعض الأسماء، ولهذا سيتم إضافة رقم ملحق إلى كل لوحة مواصفات مكررة أو إسم مصطلح مكرر.

لقد واجه الناشر الصحفي أحد المشاكل أثناء عملية الطباعة الأخيرة.
يحدث أحياناً عندما تنفذ ذاكرة الطباعة المستخدمة، ولا تستطيع إكمال عملية الطباعة. أعد تشغيل الطباعة.

لا يستطيع الناشر الصحفي إيجاد الطباعة.
يظهر هذا التحذير في الطابعات الموصولة من خلال الشبكة. أعد تحديد الطباعة فان لم يظهر إسم الطباعة تأكد أن محرك الطباعة قد تم تحميله.

تحذيرات البدء

تحذيرات سطم المكتب

تحذيرات معالجة النصوص

تحذيرات الطباعة

تحذيرات القرص الصلب

ان صفحة الناشر الصحفي المكبرة هي أكبر من ان تسع على صفحة الطباعة.
أنقر «موافق» لتابعة الطباعة أو «الغاء الأمر» للعودة إلى الوثيقة. قلل نسبة التكبير في مربع حوار «إعدادات الطباعة»، أو استخدم خيار «تجزئة الطباعة» لطباعة صفحاتك على عدة أوراق ثم قم بتجميعها.

تحدث معظم أخطاء القرص الصلب عندما يمتليء قرصك ولا يتوافر فيه متسع لحفظ الوثيقة، أو إستيعاب الملفات المؤقتة التي ينشؤها الناشر الصحفي. كما تحدث أخطاء القرص إذا كان القرص أو الملف مؤمناً. إن حل معظم مشاكل القرص يكمن في إستخدام «حفظ باسم...» من قائمة «ملف» لحفظ الوثيقة في مكان آخر، ثم إزالة تأمين القرص الذي تحاول الحفظ عليه أو تفريغ بعض محتوياته.

القرص مليء جداً ولا يستطيع حفظ الوثيقة، انقر «الغاء الامر» لانهاء البرنامج دون الحفظ أو أنقر «موافق» للعودة إلى الناشر الصحفي.
إختر «حفظ باسم...» من قائمة «ملف» ثم إحفظ الوثيقة على قرص آخر.

لقد واجه الناشر الصحفي مشكلة اثناء قراءة القرص أو الكتابة عليه.
قد يكون القرص تالفاً. إحفظ الوثيقة على قرص آخر، ثم إغلق الناشر الصحفي وإنسخ جميع ملفاتك على قرص جديد.

سبق وتم استعمال اسم الملف الذي اخترته في وثيقة مفتوحة. يرجى إستخدام اسم آخر.
إستخدم «حفظ باسم...» من قائمة «ملف»، وإعطِ الوثيقة اسماً مختلفاً.

إذا كان هناك مستخدم آخر ضمن الشبكة، وكان يستعمل الملف الذي تحاول الوصول إليه فقد تصلك رسالة تحذير. تستطيع إستخدام الملف بعدما ينتهي المستخدم الآخر من عمله. كذلك تستطيع حفظ الوثيقة بإسم آخر مستخدماً أمر «حفظ باسم...»، ولكنك تحصل عندها على نسختين منفصلتين من نفس الوثيقة.

تحذيرات الشبكة

تحذيرات الذاكرة

لا توجد ذاكرة كافية لاكمال هذه العملية.
عندما تصل الذاكرة المتاحة إلى نسبة ٣٠٪، تظهر رسالة التنبيه السابقة. عندئذ لا بد من حفظ عملك فوراً، وإنهاء البرامج الذي تستخدمها ثم إعادة تشغيل «ويندوز».

لا توجد ذاكرة كافية للقيام بلصق هذه الصفحات.
حاول لصق عدد أقل من الصفحات.

تحذيرات متنوعة

خطأ غير معروف.
أعد الخطوات التي أوصلتك إلى رسالة الخطأ هذه مع الإلتباه إلى إتباع كل ما قمت به. إذا ظهرت رسالة الخطأ مرة أخرى إتصل بفريق الدعم الخاص بالموزع المحلي بمنطقتك، أو بفريق الدعم الخاص بشركة ديوان.

ملحق نماذج الخطوط العربية

تجد ضمن هذا الملحق نماذجاً من النصوص العربية المنسقة بمختلف الخطوط العربية التي طرحتها شركة ديوان للبرمجيات المحدودة. يتضمن الناشر الصحفي ياقوت مكتبة كبيرة من أنواع الخطوط العربية التي طورتها وحسنتها ديوان. إذا أردت إعتقاد الجودة والدقة العالية لعملك في تنسيق النصوص العربية وطباعتها فلن يمكنك الإستغناء عن هذه الخطوط. إحرص على إستخدام الخطوط المرخصة فقط، تجنباً لخرق حقوق الملكية الفكرية وتجاوزاً للمشاكل التقنية وضياح الجهود.

عند إستعمال الناشر الصحفي ياقوت، يكون بإمكانك تنسيق النصوص بالخطوط المرخصة في نسختك بالإضافة إلى الخطوط المثبتة في نظام التشغيل (ويندوز). يجب ملاحظة إن خطوط شركة ديوان تعمل ضمن الناشر الصحفي فقط. إذا رغبت بنقل النص المنسق بأحد خطوط شركة ديوان إلى تطبيق آخر على نظامك، فأن الناشر الصحفي ياقوت يتيح لك ذلك من خلال عمليتي النسخ واللصق **Copy and Paste**. يتم تحويل النص المنسق تلقائياً أما إلى منحنيات **Outlines** أو صورة **Bitmap**، وإعتياداً على الصيغة التي يتقبلها التطبيق الآخر، فتتم المحافظة على شكله عند نقله إلى التطبيق الآخر.

تختلف مجموعة الخطوط المرخصة في نسختك من الناشر الصحفي ياقوت حسب الخيارات التي طلبتها من الموزع عند الشراء. يمكنك ترقية إصدارتك لاحقاً إذا رغبت بإضافة المزيد من الخطوط إليها. للمزيد من المعلومات عن مجاميع الخطوط المتوفرة وخيارات الترقية، قم بزيارة موقع الأترنت: www.diwan.com/fonts.

الإمكانات الرئيسية للخط المصحفي

الإمكانات التلقائية

- * تغيير أشكال الحروف. مثال: (يرحمهم يرحمهم)، إدخال المدّة قبل الهاء أدّى الى تغيير شكل الهاء.
- * التشكيلات. مثال: (في السماء) بعد إلغاء ميزة التشكيلات تصبح (في السماء).
- * المحافظة على التشكيلات حتى بعد وضع الحركات (خلاف الخطوط التقليدية) مع تغيير مواقع الحركات لتجنب التداخلات. مثال: (يَرَحْمُكُمْ مَن فِي السَّمَاءِ).
- * تغيير مواقع النقاط وإشكال الحروف لتجنب التداخلات. مثال ١: لاحظ نقطة حرف الباء الثانية (برر). مثال ٢: لاحظ تغيير شكل الكاف (ككا).
* اعتماد أشكال ممدودة عند استخدام الضبط الكلي. لاحظ المثال أسفل الصفحة.

الإمكانات اليدوية

- * تغيير أشكال الحروف والحركات للحصول على جمالية أعلى. مثال: كلمات (قَالَ، يَرَحْمُهُمْ...).
- * إلغاء التشكيلات الغير مناسبة أو إلغاء التشكيلات لتغيير شكل حرف معين. مثال: كلمة (يَرَحْمُهُمْ).
- * تغيير مواقع الحركات يدوياً لتجنب التداخلات. مثال: رفع مستوى الفتحة في كلمة (يَرَحْمُكُمْ).
- * أشكال إسلامية. مثال: (ب، ص) والتي تتحول إلى (بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ وَبِطَنَاتِهِ) عند إختيار إمكانية الأشكال الإسلامية).
- * إدخال علامات خاصة. مثال: (قَالَ، مَنْ، فِ، وَأَسْمَاءِ).
- * إمكانيات مختلفة مثل فصل الكسرة عن الشدّة في حالة كتابة الكسرة قبل الشدّة. مثال: (س) تصبح (سّ).

أحد خطوط النظام التقليدية

ديوان مصحفي بالإمكانات التلقائية

إختيار ضبط كلي

بعد التنسيق كما في أدناه

() :

قال رسول الله (ص): الرَّاحِمُونَ يَرَحْمُهُمُ الرَّحْمَنُ. ارحموا من في الارض يرحمكم من في السماء

قال رسول الله (ص): الرَّاحِمُونَ يَرَحْمُهُمُ الرَّحْمَنُ. ارحموا من في الارض يرحمكم من في السماء

قال رسول الله (ﷺ): الرَّاحِمُونَ يَرَحْمُهُمُ الرَّحْمَنُ. ارحموا من في الارض يرحمكم من في السماء

Change diacritics vertical level using diacritics auto level and diacritics manual level features

Shift + - Shift + m Shift + +

Diacritics Alts. 1 & 2

Shift + 6

قال رسول الله (ﷺ): الرَّاحِمُونَ يَرَحْمُهُمُ الرَّحْمَنُ. ارحموا من في الارض يرحمكم من في السماء

Delete old ya and type Ctrl + Alt + s Select kasra then diacritics alt 1

Wideforms/ other wide forms

Wide forms/ final wide form 1 (no overlap)

Wide forms/ final wide form 2 (overlap)

1. Turn ligatures off
2. Wide forms/ other wide forms

Islamic sets/ Islamic Ligs.

Characters alternatives/ char alt 1

قال رسول الله (ﷺ): الرَّاحِمُونَ يَرَحْمُهُمُ الرَّحْمَنُ. ارحموا من في الارض يرحمكم من في السماء

مجموعة خطوط ديوان

الجزائر	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
عرب تايمز	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
بيروت	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
دمشق	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
دمشق عريض	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
فرح	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
صنعاء	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل

منى	واني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ لَأْتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
منى أسود	واني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ لَأْتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
منى عريض	واني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ لَأْتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
بغداد	واني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ لَأْتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
جيزة	واني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ لَأْتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
كوفي قياسي	واني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ لَأْتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
نديم	واني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ لَأْتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ

مجموعة خطوط المصحف

ديوان مصحفي
الذهبي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
 الرَّكْتَبُ أَحْكَمَتْ آيَاتُهُ وَتَمَّ فَصَلَتْ مِنْ لَدُنْ حَكِيمٍ خَبِيرٍ ﴿١﴾ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا اللَّهَ
 إِنِّي لَكُمْ مِنْهُ نَذِيرٌ وَبَشِيرٌ ﴿٢﴾ وَأَنْ أَسْتَغْفِرُوا رَبَّكُمْ ثُمَّ تُوبُوا إِلَيْهِ يُمَتِّعْكُمْ مَتَاعًا حَسَنًا
 إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى وَيُؤْتِ كُلَّ ذِي فَضْلٍ فَضْلَهُ ۗ وَإِنْ تَوَلَّوْا فَإِنِّي أَخَافُ عَلَيْكُمْ عَذَابَ يَوْمٍ
 كَبِيرٍ ﴿٣﴾ إِلَى اللَّهِ مَرْجِعُكُمْ وَهُوَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ﴿٤﴾

ديوان مصحفي
الفضي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
 الرَّكْتَبُ أَحْكَمَتْ آيَاتُهُ وَتَمَّ فَصَلَتْ مِنْ لَدُنْ حَكِيمٍ خَبِيرٍ ﴿١﴾ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا اللَّهَ
 إِنِّي لَكُمْ مِنْهُ نَذِيرٌ وَبَشِيرٌ ﴿٢﴾ وَأَنْ أَسْتَغْفِرُوا رَبَّكُمْ ثُمَّ تُوبُوا إِلَيْهِ يُمَتِّعْكُمْ مَتَاعًا حَسَنًا
 إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى وَيُؤْتِ كُلَّ ذِي فَضْلٍ فَضْلَهُ ۗ وَإِنْ تَوَلَّوْا فَإِنِّي أَخَافُ عَلَيْكُمْ عَذَابَ
 يَوْمٍ كَبِيرٍ ﴿٣﴾ إِلَى اللَّهِ مَرْجِعُكُمْ وَهُوَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ﴿٤﴾

أدوات قرآن

فَعَزَّزْنَا بِهَذَا الْكِتَابِ الَّذِي نَزَّلْنَا بِالْحَقِّ وَالْحَقُّ لَا يُغْنِي عَنْكُمْ الْجَاهِلِينَ ﴿١٠٠﴾ وَتَوَجَّاهُمْ إِلَى الْبَلَدِ
 الَّتِي بَدَأْتُمْ فِيهَا الْإِنْسَانَ ﴿١٠١﴾ فَاتَّخَذْتُمُوهَا كَعِجَابٍ لِّمَا كُنْتُمْ فِيهَا كَاذِبِينَ ﴿١٠٢﴾ وَالْجَنَّةُ
 الَّتِي كُنْتُمْ تُوعَدُونَ ﴿١٠٣﴾ وَالْحَقُّ أَنزَلْنَاهُ بِاللَّيْلِ وَالْحَقُّ وَالْحَقُّ الْمَدِينُ ﴿١٠٤﴾

فَمَنْ أَسْرَبَ إِلَىٰ سَائِرِ الْبِلَادِ ﴿١٠٥﴾ وَالْحَقُّ الْمَدِينُ ﴿١٠٦﴾ وَالْحَقُّ الْمَدِينُ ﴿١٠٧﴾ وَالْحَقُّ الْمَدِينُ ﴿١٠٨﴾

مجموعة الخطوط القواعدية

ديوان نسخ
مصحفي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرَّكِبِ أَحْكَمَتْ أَيْتُهُ ثُمَّ فُصِّلَتْ مِنْ لَدُنْ حَكِيمٍ خَيْرٍ ۖ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا اللَّهَ ۗ
إِنِّي لَكُمْ نَذِيرٌ وَبَشِيرٌ ۗ وَإِنْ أَسْتَعَفَرُوا رَبَّكُمْ ثُمَّ تَوَبُوا إِلَيْهِ يُمْتَعُوا مَتَاعًا حَسَنًا إِلَىٰ
أَجَلٍ مُّسَمًّى وَيُؤْتِ كُلَّ ذِي فَضْلٍ فَضْلَهُ ۗ وَإِنْ تَوَلَّوْا فَإِنَّكُمْ عَلَيْهِ عَذَابٌ يَوْمَ
كَبِيرٍ ۖ إِلَى اللَّهِ مَرْجِعُكُمْ وَهُوَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ۖ

ديوان ثلث

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
إِنَّا فَتَحْنَا لَكَ فَتْحًا مُّبِينًا لِيُغْفِرَ
لَكَ اللَّهُ مَا تَقَدَّمَ مِنْ ذَنْبِكَ وَمَا تَأَخَّرَ

مجموعة خطوط الصغار

الفرات	واني وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ	لآت بما لم تستطعه الأوائل لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
نيسان	واني وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ	لآت بما لم تستطعه الأوائل لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
الخليد	واني وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ	لآت بما لم تستطعه الأوائل لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
الخليد ابيض	واني وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ	لآت بما لم تستطعه الأوائل لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
زوراء	واني وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ	لآت بما لم تستطعه الأوائل لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
زوراء أسود	واني وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ	لآت بما لم تستطعه الأوائل لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
بصرة الجديد	واني وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ	لآت بما لم تستطعه الأوائل لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ
بصرة الجديد العريض	واني وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْآخِرَ زَمَانَهُ	لآت بما لم تستطعه الأوائل لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ

<p>لآت بما لم تستطعه الأوائل لآتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وإني وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>يازجي</p>
<p>لآت بما لم تستطعه الأوائل لآتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وإنجا وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّجَا وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>ريا</p>
<p>لآت بما لم تمتطعه الأوائل لآتِ بِمَا لَمْ تَمْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وإني وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>ليمون</p>
<p>لآت بما لم تستطعه الأوائل لآتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وإنج وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّج وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>دجلة</p>
<p>لآت بما لم تستطعه الأوائل لآتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وإنج وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّج وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>سومر</p>
<p>لآت بما لم نستطعه الأوائل لآتِ بِمَا لَمْ نَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وإنج وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّج وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>الرافدين</p>
<p>لآت بما لم نستطعه الأوائل لآتِ بِمَا لَمْ نَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ</p>	<p>وإنج وإن كنت الأخير زمانه وَإِنِّج وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ</p>	<p>الرافدين الفني</p>

مجموعة خطوط لينوتايب

لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	الحرف الجديد
لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	الحرف الجديد مفرغ
لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	قاضي
لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	قاضي مفرغ
لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	كوفي
لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	كوفي مفرغ
لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	أحمد
لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ لَاتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	أحمد مفرغ

لوتس	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
لوتس عريض	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
ياقوت	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
ياقوت عريض	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
ماجد	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
ماجد عريض	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
نازانيين	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل
نازانيين عريض	وإني وإن كنت الأخير زمانه لآت بما لم تستطعه الأوائل

مجموعة خطوط لينوتايب

لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه	بدر
لآتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	بدر عريض
لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه	ميترا
لآتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	ميترا عريض
لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه	جلال
لآتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	جلال عريض
لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه	حسن
لآتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	حسن عريض
لآت بما لم تستطعه الأوائل	وإني وإن كنت الأخير زمانه	
لآتِ بِمَا لَمْ تَسْتَطِعْهُ الْأَوَائِلُ	وَإِنِّي وَإِنْ كُنْتُ الْأَخِيرَ زَمَانَهُ	

رموز	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل
رموز عريض	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل
عامر	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل
عامر فارسي	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل
كريم	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل
هشام	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل
مفيد مهدي	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل
مريم	وإني وإن كنت الأخير زمانه وإني وإن كنت الأخير زمانه	لأت بما لم تستطعه الأوائل لأت بما لم تستطعه الأوائل

أ	ت
الأجهزة والبرامج	تأمين وإزالة تأمين أشكال ٢٤
الخيارات القياسية للطباعة	تجميع وإزالة تجميع أشكال ٢٣
إدخال أو إزالة فواصل أعمدة في سلسلة	تجميع صورة ٧٢
إدراج كائن (OLE) Insert Object	تجميع النص نسبة للكتلة ٦٣
إزالة كتل مربوطة من سلسلة	تحديد حجم وموضع شكل بدقة ٢٧
إستبدال نص	تحديد خط أو حجم نص ٤٨
إستخدام إمكانات خطوط أوبن تايب	تحديد لغة للنص ٥٨
إستخدام الصفحات النموذجية	التحرك بين الصفحات ١٠
إستخدام لوحة مواصفات	تحريك أو نسخ كتل مربوطة ٤٤
إستخدام الناشر الصحفي ضمن شبكة	تحضير الناشر الصحفي للعمل مع الطباعة ٧٩
إستعمال المساطر	التحكم بمدقق الإملاء ٦٣
أشكال جاهزة Clip Art	تحميل القيم الثابتة ١٤
إضافة صفحة فارغة أو تكرار صفحات	تحخيص بداية سطور أو فقرات ٥٣
إضافة كتل نصوص إلى سلسلة	تدقيق الإملاء ٦٢
إطار الوثيقة	تدوير الأشكال ٢٥
إظهار أو إخفاء المساطر	ترتيب الأدوات ٦
إعداد أعمدة الجداول	تصغير أو تكبير شكل أو مجموعة أشكال ٢٩
إعداد ترقيم الصفحات آلياً	تصميم الوثيقة ١١
إعداد حجم وتوجه الصفحة	تعديل لوحة مواصفات ٤٧
إعداد الدلائل	تعرف على سطح مكتب الناشر الصحفي ٢
إعداد الشبكة	تغيير حجم شكل بواسطة السحب ٢٤
إعداد صفحات نموذجية	تغيير حجم عرض الصفحة ٩
إعداد وثيقة جديدة في الناشر الصحفي	تغيير سمك قلم الرسم ٣٢
الأعطال	تغيير لون وتظليل حشو داخلي ٣٣
إمكانات خطوط أوبن تايب	تغيير لون وتظليل خط أو إطار ٣٢
إمنح وثيقتك إسماً	تغيير لون وتظليل نص ٤٩
إنتقاء شكل أو أشكال	تغيير المسافات ما بين الكلمات ٥٢
أوامر مختصرة باستعمال لوحة المفاتيح	تغيير قوة الإنجذاب إلى الشبكة والدلائل ٢٢
إيجاد نص	تغيير هيئات المصّلعات ٦٧
٩٢	
١٢٤	
٤٤	
٧٨	
٤٤	
٦١	
٦٤	
١٨	
٤٦	
٩٢	
١٢	
٦٩	
١٩	
٤٣	
٩٢	
١٢	
٥٥	
٥٩	
١٣	
١٦	
١٥	
١٧	
٧	
١٣٢	
٩٥	
٣	
٢٣	
١٢٦	
٦٠	

	ح	٧٠	تغيير هيئة كتلة الصورة
		٣٦	تغيير هيئة كتلة النص
٤	حدّد حجماً مناسباً	١٢/٥	تغيير وحدات القياس
١٩	حذف صفحات	١١	تقرير إختيارات التصميم الأساسية
١٤	حفظ القيم الثابتة	٢٦	تكديس الأشكال وتغير ترتيبها
٧٧	حفظ وثيقة بالصيغ dbj و shf و rtf	٢٨	تكرار الأشكال
٧٥	حفظ وثيقة بصيغة HTML	٧٣	تكوين حشو مُتدرّج
٧٦	حفظ وثيقة بصيغة PDF	٢٢	تكوين شكل بواسطة دلائل مُنشّطة
٧٥	حفظ وجلب الوثائق	٢١	تكوين شكل بواسطة شبكة مُنشّطة
١٣٢	مشاكل عامة	٣٠	تكوين معجم مصطلحات أشكال
	خ	٧٠	تكوين كتلة صورة
		٣٥	تكوين كتلة نص
		٤٥	تكوين لوحة مواصفات
٥٦	خطوات إعداد حقول الجداول	٨١	تكوين ملف بوست سكريبت
	ر	٨	تكوين نسخة من وثيقة في الناشر الصحفي
		٤١	تكوين مادة مُصطلح نص
٤٣	ربط كتل نصوص	٤٨	تنسيق نص بواسطة نسخ ولصق التنسيقات
٨	الرجوع الى آخر نسخة مؤمنة من وثيقة	٦٨	تنسيق نص مكتوب حول مضعل أو منحني
١٣٤	رسائل التحذير	٥٨	توقيف وتشغيل عمل الوصلة الإنكليزية
٦٥	رسم خطوط أفقية ورأسية ومائلة		ج
٦٦	رسم المُربّعات والدوائر		جعل النص ينساب حول شكل آخر
٦٦	رسم المُستطيلات والمُستطيلات المقوّسة الأركان والأشكال البيضوية	٤٠	جلب صورة
٦٧	رسم المُضلعّات	٧١	جلب مادة مُصطلح نص
٩	رؤية الصفحة بأشكال مختلفة	٤٢	جلب مصطلحات أشكال
	س	٣١	جلب نص
		٣٧	جلب وثيقة بالصيغ dbj و shf و mtb و rtf و mkt
٩٢	سطح المكتب	٧٧	جلب وثيقة بصيغة HTML
		٧٥	

ع		ش	
٢٠	العمل على الأشكال	٩٦	الشبكات و الدلائل
٩	العمل على صفحتين متقابلتين	٩٣	شريط الادوات
٦٥	العمل مع الرسومات	٩٣	شريط الأدوات القياسية
٧٠	العمل مع الصور	٩٤	شريط الألوان
٣٥	العمل مع النص	٩٥	شريط التنسيق
		٩٣	شريط الصفحات
		٩٣	شريط القوائم
		٩٤	شريط لوحات المواصفات الدائمة
		٩٥	شريط الوضعية
		٩٤	شريط مواصفات الكتل
			ص
		٩٦	الصفحة
		٩٣	الصفحات النموزجية
			ض
		٥٣	ضبط المسافة بين السطور
			ط
		٧٩	الطباعة
		١٢٣	الطباعة باستخدام الناشر الصحفي
		٧٩	طباعة الصفحات
		٨٢	طباعة فرز ألوان
		٨٠	طباعة وثيقة
			ق
١٢٢	قائمة إطارات		
١٠٢	قائمة تحرير		
١٢٠	قائمة تخطيطي		
١٢٢	قائمة تعليقات		
١١٥	قائمة تنسيق		
١١٤	قائمة رسم		
١١٠	قائمة الشكل		
١٠٨	قائمة صفحة		
١٠٣	قائمة عرض		
١٢١	قائمة المسار		
٩٨	قائمة ملف		
١١٨	قائمة النص		
١٠٥	قائمة وثيقة		
٩٧	قائمة التحكم		
ح	قبل البدء		

	ن	٥٠	قرن أزواج من الأحرف يدوياً
		٥٢	قرن آلي لأزواج من الأحرف
٧٣	نسخ أو حذف صورة	٢٦	قلب الأشكال أفقياً ورأسياً
٣٩	نسخ - تحريك - إستبدال - إزالة - حذف النص	٩٨	القوائم
٥١	نقل أحرف فوق أو تحت الخط القاعدي الحالي		
٣٨	نقل نص		ك
	هـ	٦٨	كتابة نص حول مضلع أو منحني
٩٧	الهوامش		ل
	و	٢٠	لأجل تكوين شكل
		٩٦	لوح اللصق
١٣١	وظائف خاصة	٤٢	لصق مادة مُصطلح نص
		٣١	لصق مصطلحات أشكال
			م
		٢٨	محاذاة أشكال
		٥٤	محاذاة النص أفقياً
		٩٧	مربعات الحوار
		٩١	المرجع
		٣٤	مزج مُلائم للون
		٩٥	مسطرتا الصفحة
		١٣٢	مشاكل الأشكال
		١٣٢	مشاكل التحديد
		١٣٣	مشاكل الطباعة
		١٣٢	مشاكل الكتابة
		٩٦	منطقة الطباعة
		١٣١	مواصفات نوع المسافة

