

00:01	مرحبا بكم في " البرنامج التعليمي المنطوق" على ليبر أوفيس رايتر ففي هذا البرنامج التعليمي , سوف نتعلم ما يتعلق ب : مقدمة عن برنامج رايتر.
00:10	" أشرطة الأدوات " المختلفة ببرنامج رايتر.
00:13	كيفية فتح مستند جديد ومستند موجود.
00:17	كيفية " حفظ " وثيقة و
00:20	كيفية إغلاق مستند ببرنامج " رايتر".
00:22	يعد " ليبر أوفيس رايتر" معالج الكلمات جزءا من " برامج ليبر أوفيس".
00:27	يشبه في وظائفه " مايكروسوفت ورد " ب "برامج ميكروسوفت أوفيس".
00:33	هو من البرمجيات المجانية " مفتوحة المصدر" لذا يمكن تبادلها وتعديلها. وتوزيعها دون أي قيود.
00:41	لكونه من البرمجيات المجانية فإنه يمكن تبادله دون الحاجة لدفع رسوم ترخيص.
00:47	للبدء بتشغيل " برامج ليبر أوفيس " , يمكنك استخدام " ميكروسوفت ويندوز 2000" وإصدارته. الأحدث مثل " ميكروسوفت ويندوز إكس بي" أو " ميكروسوفت ويندوز 7 " أو يمكنك استخدام " جنو/لينكس " ك " نظام تشغيل" خاص بك.
01:04	هنا , نحن نستخدم " أوبونتو. لينكس 10.04 " ك " نظام تشغيل " خاص بنا و الإصدار 3.3.4 " لبرمجيات ليبر أوفيس".
01:16	إذا لم يكن لديك " برمجيات ليبر أوفيس " مثبتة فإنه يمكن تثبيت "برنامج رايتر" باستخدام "مدير الحزم سينابتك".
01:24	لمزيد من المعلومات حول " مدير الحزم سينابتك" , يرجى الرجوع إلى " البرامج التعليمية الخاصة ببرنامج أوبونتو. لينكس" وتحميل "برمجيات ليبر أوفيس " بإتباع التعليمات على هذا الموقع.
01:37	توجد تعليمات مفصلة في البرنامج التعليمي الأول لـ " برمجيات ليبر أوفيس".
01:43	تذكر , عند التثبيت , قم باستخدام الخيار " كومليت " لتثبيت برنامج " رايتر".
01:50	إذا قمت بالفعل بتثبيت " برمجيات ليبر أوفيس".
01:54	سوف تجد " ليبر أوفيس رايتر" من خلال النقر على خيار " التطبيقات" بأعلى الجهة اليسري من شاشتك.
02:02	ثم النقر على خيار " أوفيس" ثم " ليبر أوفيس".
02:08	يتم فتح المربع الحواري مع مختلف عناصر " ليبر أوفيس".
02:13	للوصول إلى "ليبر أوفيس رايتر" , انقر على خيار " نص المستند " وهو " معالج الكلمات " ببرمجيات ليبر أوفيس
02:23	سيتم فتح مستند فارغ بـ " ويندو رايتر " رئيسي.
02:28	يوجد بويندو "رايتر" أشرطة أدوات مختلفة مثل " شريط العنوان".
02:33	"شريط القوائم " و " شريط الأدوات القياسي"
02:36	و " شريط أدوات التنسيق " و " شريط الحالة " الذي به الخيارات الأكثر استخداما والتي سنتعلمها مع تقدم البرنامج التعليمي.
02:47	الآن , دعونا نبدأ البرنامج التعليمي لتعلم كيفية فتح مستند جديد ببرنامج " رايتر".
02:53	يمكنك فتح مستند جديد بالنقر على رمز " جديد" بشريط الأدوات. "القياسي".
03:00	أو بالنقر على خيار " ملف " بشريط القوائم.

03:05	ثم انقر على خيار " جديد " ثم انقر أخيرا على خيار " مستند نصي "
03:12	سيتم فتح ويندو " رايتير " بكلتا الحالتين.
03:17	الآن , اكتب نص " بمنطقة الكتابة ."
03:21	لذا سوف نكتب "RESUME"
03:24	بمجرد الانتهاء من كتابة المستند الخاص بك , يجب " الحفظ " لاستخدامه في المستقبل.
03:29	لحفظ هذا الملف , انقر على " ملف " بشريط القوائم.
03:33	ثم انقر على خيار " الحفظ باسم ."
03:36	سوف يظهر مربع حوار جديد على الشاشة حيث يطلب منك إدخال اسم الملف الخاص بك ضمن حقل "الملف".
03:44	لذا , ادخل اسم الملف باسم "RESUME"
03:48	أسفل حقل "الملف" , يكون لديك " الحفظ في مجلد "
03:53	في "الحقل" يطلب منك إدخال اسم "المجلد". الذي سيحتوي على الملف المحفوظ.
03:58	لذا , انقر على السهم لأسفل بحقل "الحفظ بمجلد".
04:02	سوف تظهر قائمة المجلدات بالقائمة حيث يمكنك حفظ الملف الخاص بك.
04:08	الآن , دعنا نقر على خيار " سطح المكتب " وسوف يتم حفظ الملف على سطح المكتب.
04:14	يمكنك أيضا النقر على " تصفح المجلدات الأخرى "
04:18	واختيار المجلد التي ترغب بـ " حفظ " المستند الخاص بك به.
04:23	الآن انقر خيار " نوع الملف ". بالمربع الحواري.
04:27	سيظهر لك قائمة بخيارات نوع الملف أو ملحقات الملف التي يمكنك من خلالها حفظ الملف الخاص بك.
04:34	يكون نوع الملف الافتراضي بـ " ليبر أوفيس رايتير " هو " أودي إف تكست دوكونت " الذي يتيح التمديد " دوت أود ."
04:45	ينتهي " أودي تي " إلى " تنسيق المستند المفتوح " أو إلى " تنسيق أودي إف " الذي يعد الأداة المعيارية المقبولة عالميا لمستندات الكلمة.
04:56	ويعد مقبول أيضا من قبل سياسة الحكومة الهندية الخاصة بـ " المعايير المفتوحة للحكومة الإلكترونية ."
05:04	بجانب حفظ المستندات النصية كـ " دوت أودت " , يمكن أن يتم فتحها ببرنامج " ليبر أوفيس رايتير ."
05:11	يمكنك أيضا حفظ الملف الخاص بك بتنسيق دوت دو ك " وبتنسيق " دوت دو كس "ويمكن فتحها ببرنامج " ميكروسوفت ورد".
05:23	وامتداد الملف الآخر الذي يفتح في معظم البرامج هو " دوت رتف " وهو " ريتش تكست فورمات ."
05:33	الآن , انقر على الخيار " أودي إف تكست دوكونت ."
05:37	تري أن نوع الملف " أودي إف تكست دوكونت " وداخل الأقواس " دوت أودت " به خيار معروض بجانب "نوع الملف" .
05:48	الآن انقر على زر " حفظ ."
05:50	يعيدك هذا لويندو "رايتير" مع اسم الملف والامتداد الذي تم وفقا لاختيارك على شريط العنوان.
05:58	أنت الآن جاهز لكتابة المستند النصي بويندو " رايتير ."
06:03	بالإضافة إلى التنسيقات التي تمت مناقشتها أعلاه , فإنه يمكن حفظ " مستند رايتير " في تنسيق "دوت هتمل" وهو

	تنسيق صفحة ويب.
06:13	يتم ذلك بنفس الطريقة التي تم شرحها مسبقا.
06:17	لذا , انقر على الخيار "ملف" في شريط القوائم ثم انقر على خيار "الحفظ باسم".
06:24	الآن انقر على خيار "نوع الملف". ثم انقر على " مستند هتمل " وما بين الأقواس خيار "أوبن أوفيس دوت أورج رايتر".
06:35	يعطي هذا الخيار امتداد " دوت هتمل " للمستند.
06:40	انقر على زر " حفظ".
06:42	الآن , ضع علامة على خيار " اسأل عن عدم الحفظ في تنسيق أودي إف " بالمربع الحواري.
06:50	أخيرا , انقر على خيار " الاحتفاظ بالتنسيق الحالي " .
06:55	ترى أن المستند قد تم حفظه بامتداد " دوت هتمل " .
07:00	يمكن أيضا أن يتم إصدار المستند بتنسيق " بي دي إف " ببساطة من خلال النقر على خيار " الإصدار مباشرة ك بي دي إف " بشريط الأدوات "القياسي" .
07:10	ومثلما كان من قبل , يتم اختيار الموقع التي ترغب "الحفظ" به .
07:15	بالتناوب , يمكنك القيام بذلك من خلال النقر على خيار " ملف " بشريط القوائم ثم النقر على خيار " الإصدار بتنسيق بي دي إف " .
07:24	في المربع الحواري الذي يظهر , انقر على خيار "الإصدار" ثم انقر على زر "حفظ".
07:32	سوف يتم إنشاء ملف بي دي إف.
07:35	دعونا نغلق هذا المستند من خلال النقر على "ملف " ثم "إغلاق" .
07:40	بعد ذلك , سوف نتعلم كيفية فتح مستند موجود في " ليبر أوفيس رايتر " .
07:47	دعونا نفتح مستند "Resume.odt"
07:51	لفتح مستند موجود , انقر على قائمة " ملف " بشريط القوائم بالأعلى ثم انقر على خيار "فتح" .
08:00	ترى أن المربع الحواري يظهر على الشاشة .
08:04	هنا , ابحث عن المجلد الذي قمت بحفظ المستند الخاص بك به.
08:08	لذا , انقر على زر القلم الصغير بأعلى يسار جانب المربع الحواري.
08:14	سيوجد اسم الملف. " اكتب اسم الملف " .
08:16	يفتح هذا حقل " شريط المواقع " .
08:19	هنا , اكتب اسم الملف الذي تبحث عنه.
08:24	لذا , اكتب اسم الملف "resume" .
08:27	الآن , ستظهر القائمة التي بها "resume" كاسم ملف , قم باختيار " resume دوت أودت " .
08:34	الآن , انقر على الرز " فتح " .
08:37	ترى أن تم فتح الملف "resume.odt" .
08:41	بالتناوب , يمكنك فتح الملف الموجود بالضغط على الرمز "فتح" بشريط الأدوات بالأعلى وإجراء العملية الأخرى بنفس الطريقة.
08:52	يمكنك أيضا فتح الملفات بامتدادات " رايتر " مع " دوت دوك " و " دوت دوكس " التي يتم استخدامها من خلال "

	ميكروسوفت ورد".
09:03	ثم سوف نتعلم كيفية تعديل ملف و " حفظه " تحت اسم الملف نفسه.
09:10	لذا , اختر أولاً النص "RESUME" بالنقر على "زر الماوس" الأيسر ثم سحبه بطول النص.
09:17	سيؤدي ذلك إلى تحديد النص وإبرازه . الآن اترك "زر الماوس " الأيسر.
09:24	يجب أن يظل النص مبرزاً.
09:26	الآن , انقر على الرمز " بولد" بشريط الأدوات " القياسي". وهكذا يصبح النص " مكتوب بالخط العريض".
09:33	لـ "محاذاة" هذا النص بوسط الصفحة , انقر على رمز " سنتيرد " بشريط الأدوات..
09:41	تري أن النص تم محاذاته بوسط "الصفحة" .
09:45	الآن , دعونا نزيد حجم الخط بوسط الصفحة.
09:48	لذا , انقر على السهم لأسفل بحقل " حجم الخط" بشريط الأدوات..
09:53	بالقائمة المنسدلة , دعونا ننقر على "14".
09:57	لذا ,يزيد حجم خط النص إلى "14".
10:01	الآن , انقر على السهم المتجه لأسفل بحقل " اسم الخط" ثم اختر " أندوتوم " كاسم الخط.
10:09	انقر على الرمز " حفظ" بشريط الأدوات.
10:13	لذا , تري أن يتم حفظ الملف تحت اسم الملف نفسه حتى بعد إجراء التعديل..
10:21	بمجرد الانتهاء من حفظ المستند الخاص بك وكنت ترغب بإغلاقه
10:25	انقر فقط على قائمة " ملف" بشريط القوائم وانقر على خيار "إغلاق" وسيؤدي هذا لإغلاق الملف.
10:33	سيقودنا هذا إلى نهاية البرنامج التعليمي المنطوق على " ليبر أوفيس رايتير". لتخليص ما تعلمناه عن :
10:43	مقدمة لبرنامج " رايتير " * أشرطة الأدوات المختلفة ببرنامج رايتير.
10:45	كيفية فتح مستند جديد ومستند موجود على رايتير . * كيفية حفظ مستند على رايتير.
10:52	كيفية إغلاق مستند على رايتير.
10:55	اختبار شامل – فتح مستند جديد ببرنامج " رايتير".
10:55	"أحفظه " تحت اسم ""practice.odt""
11:05	اكتب نص ""هذه هي مهمتي الأولى".
11:08	" أحفظ " الملف. " إبراز". النص. زيادة حجم الخط إلى 16 وإغلاق الملف.
11:18	شاهد الفيديو المتاح على الرابط التالي ويلخص هذا مشروع البرنامج التعليمي المنطوق
11:24	إذا لم يكن لديك موجة جيدة , يمكنك تحميله ومشاهدته.
11:29	فريق البرنامج التعليمي المنطوق : إجراء ورش العمل باستخدام البرامج التعليمية المنطوقة.. منح شهادات لمن يتجاوز الاختبار عبر الانترنت.
11:38	لمزيد من التفاصيل , يرجى الدخول إلى ""contact@spoken-tutorial.org""

يعد مشروع "البرنامج التعليمي المنطوق" جزءا من مشروع "التحدث مع المعلم".	11.45
يتم دعم المشروع من قبل البعثة الوطنية للتعليم. من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعة لوزارة تنمية الموارد البشرية , الحكومة الهندية.	11.48
لمزيد من المعلومات عن تلك المهمة يرجى الدخول إلى : " <a href="http://spoken-hyphen-tutorial.org/slash/NMEICT-hyphen">spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen</a> "Intro"	11.56
قد شارك في هذا البرنامج التعليمي كمترجم د / سيد محمد مجتبى حسين وفنان صوتي نسمة المدهون شكرا للانضمام	12.07