

00:01	مرحبا بكم في " البرنامج التعليمي المنطوق " على ليرأوفيس رايتز - كتابة النص والتنسيق الأساسي.
00:07	بهذا البرنامج سوف نتعلم ما يلي.
00:10	محاذاة النص ببرنامج رايتز.
00:12	التعداد النقطي والرقعي .
00:14	خيار القص والنسخ والاصق ببرنامج رايتز.
00:18	خيارات الخط البارز والمائل ورسم خط تحت الكلمة.
00:21	اسم الخط وحجم الخط ولون الخط ببرنامج رايتز.
00:26	تطبيق هذه الخصائص بالمستندات تجعلها أكثر جاذبية وأسهل بالقراءة مقارنة بمستندات الخط العادي .
00:36	هنا , نستخدم نحن " أوبونتو لينكس 10.04 " كـ " نظام تشغيل " خاص بنا والإصدار 3.3.4 " لبرمجيات ليرأوفيس".
00:47	سوف نتعلم أولا " محاذاة النص " ببرنامج رايتز.
00:50	يمكنك فتح مستند جديد من اختيارك ببرنامج رايتز وتنفيذ هذه الخصائص.
00:57	وحيث أننا قد أنشأنا بالفعل ملف باسم "resume.odt" بالبرنامج التعليمي الأخير فسوف نفتح هذا الملف.
01:08	لقد كتبنا سابقا كلمة "RESUME" وتم محاذاتها بمنتصف الصفحة.
01:14	لذا يتيح لنا تحديد الكلمة والنقر على " المحاذاة لليسار". ستري أن كلمة "RESUME" تمت محاذاتها لليسار مما يعني إتجاهها نحو الهامش الأيسر لصفحة المستند.
01:25	إذا قمنا بالنقر على " محاذاة اليمين", سوف تری أن كلمة "RESUME" تمت محاذاتها ليمين الصفحة.
01:32	إذا قمنا بالنقر على " ضبط " , سوف تری أن كلمة "RESUME" تمت محاذاتها بحيث يتم وضع

النص بين الهوامش اليميني واليسرى للصفحة.	
تعد تلك الميزة أكثر وضوحاً عندما يكون لديك سطر أو فقرة بالنص.	01:44
وهناك خاصية للتراجع عن ذلك.	01:51
يتم استخدام التعداد النقطي والرقمي عند كتابة نقاط مستقلة.	01:54
تبدأ كل نقطة بتعداد نقطي أو رقمي.	01:58
بهذه الطريقة يمكن للشخص التمييز بين النقاط المختلفة المكتوبة بالمستند.	02:02
يتم الوصول إلى هذه من خلال النقر على خيار "تنسيق في شريط القوائم ثم النقر على " التعداد النقطي والرقمي " .	02:07
يقدم لك المربع الحواري الذي تراه عقب النقر على خيار " التعداد النقطي والرقمي " , أنماط مختلفة تحت علامات التبويب المختلفة التي يمكنك تطبيقها بالمستند الخاص بك.	02:15
يتم التعداد الرقمي بنفس الطريقة عن طريق اختيار خيار التعداد الرقمي وسوف يبدأ كل سطر بعدد جديد.	02:26
لذا , دعونا نقر على النمط الثاني تحت نمط " نوع التعداد الرقمي " .	02:34
الآن , انقر على زر " موافق " .	02:40
أنت الآن جاهز لكتابة أول عبارة .	02:42
أكتب "NAME: RAMESH"	02:46
اضغط الآن على مفتاح " إنتر " عقب كتابة العبارة , سوف ترى أنه يتم إنشاء نقطة جديد أو تعداد رقمي جديد.	02:50
يمكن أن يكون هناك تعداد نقطي داخل التعداد النقطي وكذلك تعداد رقمي داخل التعداد الرقمي بناء على نوع التنسيق الذي تختاره.	03:05

لذا , نقوم بكتابة العبارة التالية بالنص "FATHER'S NAME colon MAHESH".	03:13
اضغط ثانيا على مفتاح " انتر " وأكتب "MOTHER'S NAME colon SHWETA".	03:20
بالمثل , نقوم بكتابة "FATHERS OCCUPATION colon GOVERNMENT SERVANT" و "MOTHERS OCCUPATION colon HOUSEWIFE" كنقاط مختلفة.	03:27
يمكنك استخدام مفتاحي تاب وشيفت لزيادة وتقليل مسافة التعداد النقطي على التوالي.	03:39
لإيقاف خيار " التعداد النقطي والرقمي " , ضع أولا المؤشر بجوار كلمة HOUSEWIFE واضغط على مفتاح " انتر " أولا ثم انقر على خيار " إيقاف التعداد الرقمي " بالمرجع الحواري " التعداد النقطي والرقمي".	03:47
تري أن نمط التعداد النقطي لم يعد متاحا للنص الجديد الذي ستقوم بكتابته.	04:03
لاحظ أننا قمنا بكتابة كلمة "NAME" مرتين بالمستند التابع لنا.	04:10
فبدلا من كتابة نفس النص مرة أخرى , يمكننا استخدام خيار " النسخ " و " اللصق " ببرنامج رايتر.	04:14
لذا , دعونا نتعلم كيفية القيام بهذا.	04:21
الآن , نحذف كلمة "NAME" من نص "MOTHER'S NAME" ثم نعيد كتابة كلمة NAME باستخدام خيار النسخ واللصق.	04:24
في النص "FATHER'S NAME" , حدد أولا كلمة "NAME" بسحب المؤشر بطول كلمة "NAME".	04:33
الآن , انقر بالزر الأيمن للماوس وانقر على خيار " النسخ".	04:40
ضح المؤشر عقب كلمة "MOTHER'S".	04:45
انقر مرة أخرى على الجانب الأيمن للماوس وانقر على خيار " اللصق".	04:48
سنرى أن كلمة "NAME" يتم لصقها تلقائيا.	04:54
هناك مفاتيح اختصار متاحة لتلك الخيارات CTRL+C للنسخ و CTRL+V لللصق.	04:57
تعد هذه الخاصية مفيدة للغاية عند كتابة كمية كبيرة من نص متشابه بالمستندات , حيث لا تحتاج إلى	05:08

	كتابة النص بأكمله مرارا وتكرار.	
05:19	يمكننا استخدام خاصية " القص " و "اللصق" من أجل نقل النص من مكان إلى آخر بالمستند.	
05:26	الآن , دعونا نعرف كيف نفعل ذلك.	
05:29	دعونا أولاً نحذف كلمة "NAME" عقب كلمة "MOTHER'S".	
05:34	لقص الكلمة ولصقها , حدد اولاً كلمة "NAME" في عبارة "FATHERS NAME".	
05:40	انقر على الجانب الأيمن للماوس وانقر على خيار " قص ". لاحظ أن كلمة "NAME" لم تعد بجوار كلمة "FATHER'S" , مما يعني أنه قد يتم قصها أو حذفها.	
05:54	الآن , ضع المؤشر بعد كلمة "MOTHER'S" وانقر على الجانب الأيمن للماوس.	
05:59	انقر على خيار " لصق".	
06:02	سترى أن الكلمة تم لصقها بجانب كلمة "MOTHER'S".	
06:07	يعد مفتاح الاختصار للقص هو CTRL+X.	
06:11	بالتالي , فإن الاختلاف الوحيد بين نسخ وقص النص هو أن خيار " النسخ " يبقي الكلمة الأصلية بمكانها من حيث تم نسخها في حين أن خيار " القص " يزيلها تماماً من مكانها الأصلي.	
06:27	الصق كلمة "name" بجوار Father's.	
06:31	اكتب عنوان جديد باسم "EDUCATION DETAILS".	
06:35	بعد تعلم " التعداد النقطي والرقمي " ببرنامج رايتور , سوف نتعلم كيفية تغيير أو تطبيق " اسم الخط " و " حجم الخط " بأي نص	
06:45	الآن بشرط أدوات التنسيق بالأعلى , لدينا حقل يسمى " اسم الخط".	
06:52	يتم ضبط اسم الخط عادة باسم "Liberation Serif" بشكل افتراضي.	
06:57	يستخدم اسم الخط لتحديد وتغيير نوع الخط الذي ترغب بكتابة النص به.	
07:04	على سبيل المثال , دعونا نعطي عنوان "Education Details" بنمط وحجم خط مختلف.	

لذا , حدد أولا النص "Education details" ثم انقر على السهم لأسفل بحقل " اسم الخط".	07:11
سترى مجموعة واسعة من خيارات اسم الخط بالقائمة المنسدلة.	07:19
ابحث عن "Liberation Sans" وانقر على ذلك.	07:25
سترى أن خط النص المحدد يتغير.	07:29
بجانب حقل " اسم الخط" , لدينا حقل " حجم الخط".	07:34
وكما يوحي الاسم , يتم استخدام " حجم الخط" لزيادة أو تقليل اما حجم النص المحدد أو ضبط حجم خط النص الجديد الذي ترغب الكتابة به.	07:38
لذا , علينا أولا تحديد النص "EDUCATION DETAILS".	07:52
يعد حجم الخط الحالي 12.	07:55
الآن انقر على السهم لأسفل بحقل " حجم الخط" ثم انقر على 11.	07:58
سترى أن حجم الخط يقل.	08:05
يمكن زيادة حجم الخط بنفس الطريقة.	08:09
بعد تعلم حجم الخط , سوف نرى كيفية تغيير لون الخط ببرنامج رايتر.	08:13
يتم استخدام " لون الخط" لتحديد لون نص الكتابة بالمستند الخاص بك أو ببضع الأسطر.	08:21
على سبيل المثال , دعونا نقوم بتلوين العنوان "EDUCATION DETAILS"	08:27
لذا حدد نص "EDUCATION DETAILS" مرة أخرى.	08:32
الآن انقر على السهم لأسفل في خيار " لون الخط" بشريط الأدوات ثم انقر على مربع الأخضر الفاتح لتطبيق لون " الأخضر الفاتح" للنص.	08:36
لذا سترى أن العنوان أصبح باللون الأخضر.	08:48
بجانب خيار حجم الخط , سوف ترى خيارات تسمى " الخط البارز" و " المائل" و " رسم خط تحت الكلمة".	08:52

09:00	وكما يوحي اسمها , فإن هذه سوف تجعل النص الخاص بك إما مكتوب بخط بارز أو مائل أو مرسوم تحته خط.
09:07	لذا حدد أولاً عنوان "EDUCATION DETAILS"
09:11	انقر الآن على رمز " الخط البارز " لجعل النص مكتوباً بخط بارز.
09:15	سترى أن النص المحدد أصبح مكتوباً بالخط البارز.
09:19	وبالمثل , إذا قمت بالنقر على رمز " المائل " فإنه يحول النص إلى مائل.
09:25	انقر على " رسم خط تحت الكلمة".
09:26	انقر على رمز " رسم خط تحت الكلمة" سوف يتم وضع خط تحت النص الخاص بك.
09:31	سترى أن النص المحدد أصبح تحته خط.
09:35	للحفاظ على العنوان مكتوب بالخط " البارز " و " مرسوم تحته خط , قم بإلغاء تحديد خيار " المائل " بالنقر عليه مرة أخرى والحفاظ على تحديد الخيارين الآخرين.
09:45	وبالتالي فإن العنوان الآن يكون مكتوب بخط بارز وكذلك تحته خط.
09:50	وبهذا نكون قد انتهينا من البرنامج التعليمي المنطوق على برنامج ليبر أوفيس رايتر.
09:55	لتلخيص ما تعلمناه :
09:57	محاذاة النص ببرنامج رايتر.
10:00	التعداد النقطي والرقمي.
10:02	خيارات القص والنسخ واللصق ببرنامج رايتر.
10:05	خيارات الخط البارز والمائل ورسم خط تحت الكلمة.
10:09	اسم الخط وحجم الخط ولون الخط ببرنامج رايتر.
10:13	اختبار شامل
10:16	قم بتنشيط التعداد النقطي والرقمي.

10:18	اختر نمط وكتابة بعض النقاط.
10:22	اختر بعض النص وتغيير اسم الخط لـ "Free Sans" وحجم الخط إلى "16".
10:29	اجعل النص " مائل".
10:32	قم بتغيير لون الخط للون الأحمر.
10:35	شاهد الفيديو المتاح بالرابط التالي .
10:38	فهو يلخص البرنامج التعليمي المنطوق.
10:41	إذا لم يكن لديك موجة جيدة , يمكنك تحميله ومشاهدته.
10:46	فريق البرنامج التعليمي المنطوق :إجراء ورش العمل باستخدام البرامج التعليمية المنطوقة.
10:52	منح شهادات لمن يتجاوز الاختبار عبر الانترنت.
10:55	لمزيد من التفاصيل , يرجى الدخول إلى "contact@spoken-tutorial.org"
11:02	يعد مشروع "البرنامج التعليمي المنطوق" جزءا من مشروع " التحدث مع المعلم".
11:06	يتم دعم المشروع من قبل البعثة الوطنية للتعليم من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعة لوزارة تنمية الموارد البشرية , الحكومة الهندية.
11:14	لمزيد من المعلومات عن تلك المهمة يرجى الدخول إلى :
11:18	"spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro"
11:25	قد شارك في هذا البرنامج التعليمي كمتراجم د / سيد محمد مجتبى حسين وفنان صوتي نسمة المدهون شكرا للانضمام.