

0.01	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 مايكروسوفت 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 ل " 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 ب " ويندو رايتر " رئيسي.
02:28	يوجد بويندو "رايتر " أشرطة أدوات. مختلفة مثل " شريط العنوان".
02:33	و" 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 "رايتر" بملتا الحاليتين.
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 ننقر 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 رايتر" هو " أو دي إف تكست دوكونت" الذي يتيح التمديد " دوت أود".
04:45	ينتهي " أو دي تي " إلى " تنسيق المستند المفتوح" أو إلى "تنسيق أو دي 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 رايتر".
05:11	يمكنك أيضا حفظ الملف الخاص بك بتنسيق دوت دوك " و بتنسيق " دوت دوكس"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 " أو دي إف تكست دوكونت".
05:37	تري أن نوع الملف. " أو دي 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 "رايتر" مع اسم الملف والامتداد الذي تم وفقا لاختيارك على شريط العنوان.
05:58	أنت الآن جاهز لكتابة المستند النصي بويندو " رايتر".
06:03	بالإضافة إلى التنسيقات التي تمت مناقشتها أعلاه , فإنه يمكن حفظ " مستند رايتر " 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 رايتير".
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 أو دي إف " بالمرجع الحواري.
06:50	أخيرا , انقر على خيار " الاحتفاظ بالتنسيق الحالي " .
06:55	تري 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 كبي 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 رايتير".
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	تري 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	تري 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 " رايتير " 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 أولا 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 نقر 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 رايتر". لتخليص ما تعلمناه عن :
10:43	مقدمة لبرنامج " رايتر " * أشرطة الأدوات. المختلفة ببرنامج رايتر.
10:45	كيفية فتح مستند جديد ومستند موجود على رايتر . * كيفية حفظ مستند على رايتر.
10:52	كيفية إغلاق مستند على رايتر.
10:55	اختبار شامل – فتح مستند جديد ببرنامج " رايتر".
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 ويليخص 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"
11:45	يعد مشروع "البرنامج التعليمي المنطوق" جزءاً من مشروع " التحدث مع المعلم".

11.48	يتم دعم المشروع من قبل البعثة الوطنية للتعليم. من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعة لوزارة تنمية الموارد البشرية, الحكومة الهندية.
11.56	لمزيد من المعلومات عن تلك المهمة يرجى الدخول إلى : "spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen" "Intro"
12.07	قد شارك في هذا البرنامج التعليمي كمتقدم د / سيد محمد مجتبي حسين وفنان صوتي نسمة المدهون شكرا للانضمام