

LibreOffice-Suite-Writer-C4-Headers-Footers-and-notes	
00:00	مرحبا بكم في "البرنامج التعليمي" على "ليبر أوفيس رايتير - رؤوس، وتذييل، وتعليقات ختامية".
00:07	في هذا البرنامج التعليمي، سنتعلم:
00:09	كيفية إدراج "رؤوس" في المستندات
00:12	كيفية إدراج "تذييلات" في المستندات.
00:15	كيفية حذف "رؤوس" من الصفحة الأولى.
00:19	كيفية إدراج "حاشية سفلية" و"تعليق ختامي" في المستندات.
00:24	هنا، نستخدم، "أوبونتو لينكس 10.04" و "ليبر أوفيس سوت" نسخة "3.3.4".
00:33	يسمح لك "ليبر أوفيس رايتير" بإضافة أرقام الصفحات في المستند.
00:38	علينا أن نفتح ملف "ريسيوم دوت أو دي تي".
00:42	لإدراج أرقام الصفحة في التذييل، نضغط أولاً على الصفحة التي نريد إدراج التذييل بها.
00:49	لذا، لنضغط على صفحة المستند.
00:51	الآن، اضغط على خيار "إدراج" في شريط القوائم ثم اضغط على خيار "تذييل".
00:58	ثم اضغط على خيار "افتراضي".
01:01	نلاحظ أن "التذييل" تم إضافته في أسفل الصفحة.
01:06	لعرض رقم الصفحة في التذييل، علينا أولاً الضغط على خيار "إدراج".
01:12	ثم الضغط على خيار "حقول".
01:15	يمكنك رؤية العديد من خيارات "التذييل" هنا.
01:19	اضغط على "رقم الصفحة" لإدراج رقم الصفحة في المستند.
01:24	في الحال، نرى أن رقم "1" ظهر في التذييل.
01:29	لتطبيق الأنماط المختلفة على رقم الصفحة، انقر نقرا مزدوجا على "رقم الصفحة".
01:35	نرى أن المربع الحواري ل "تعديل الحقول: المستند" يظهر على الشاشة.
01:41	أسفل خيار "تنسيق"، ترى العديد من التنسيقات مثل "أي بس سي" بالأحرف الكبيرة، وأي بي سي" بالأحرف الصغيرة، وأرقام العد 1 2 3 العربية" والمزيد.
01:53	هنا، يمكنك اختيار نمط ترقيم الصفحة الذي تفضله.
01:58	"الرومانية"، ثم نضغط على زر "موافق i,ii,iii سنختار خيار "أرقام العد
02:05	ستلاحظ أن تنسيق العدد يتغير في الصفحة.
02:09	وبالمثل، يمكننا إدراج "رأس" في المستند.
02:13	أولاً اضغط على الصفحة التي سيُدرج "الرأس" بها.
02:17	الآن، اضغط على قائمة "إدراج" ثم اضغط على خيار "رأس".

02:23	اضغط على خيار "افتراضي".
02:26	لإدخال التاريخ في "الرأس، اضغط على "إدراج" ثم على خيار "حقوق".
02:37	بجانب القائمة التي تظهر، اضغط على خيار "تاريخ".
02:42	يظهر التاريخ في "الرأس".
02:45	النقر المزدوج على التاريخ يُظهر التنسيقات التي يمكن عرض التاريخ بها.
02:51	هنا، سنختار "31 ديسمبر 1999" واضغط على "موافق".
02:58	"والآن، اضغط على قائمة "ملف" في شريط القوائم ثم اضغط على خيار "معاينة الصفحة
03:05	دعنا نقوم بتكبير المستند إلى "50%".
03:09	لذا، يمكننا رؤية "التاريخ" في قمة الصفحة ورقم الصفحة في الأسفل.
03:15	وسيتكرر هذا في جميع الصفحات في المستند.
03:19	للعودة إلى المستند الأصلي، اضغط على زر "إغلاق المعاينة".
03:25	يمكنك أيضا ضبط تباعد النص، المرتبط بإطار "الرأس" أو "التذييل".
03:30	أو، تطبيق حدود للرأس أو التذييل.
03:34	اضغط على خيار "تنسيق" في شريط القوائم ثم اضغط على "صفحة".
03:40	اختر تبويب "تذييل" في المربع الحواري.
03:43	اضبط خيارات "التباعد" التي تريد استخدامها، بضبط قيمة "الهامش الأيسر" إلى "1 سنتيمتر".
03:52	لإضافة حدود أو ظل إلى التذييل، اضغط أولاً على خيار "المزيد" ثم اضبط قيمة الخيارات التي تريد تطبيقها في التذييل.
04:03	على سبيل المثال، لتطبيق "نمط ظل" على التذييل، نضغط على أيقونة "إلقاء ظل" إلى "أعلى اليمين".
04:10	هذا واضح هنا، بين الأيقونات المتاحة المتعددة، أسفل تبويب "موضع" لخيار "نمط ظل"
04:18	يمكنك أيضا اختيار لون الحدود والظل.
04:23	اكتشف هذا المربع الحواري لمعرفة المزيد عن كل الخيارات المتاحة.
04:28	والآن اضغط على "موافق".
04:30	اضغط مجدداً على "موافق" وسنلاحظ أن التأثير قد أُضيف إلى "التذييل".
04:36	لنضيف صفحة أخرى إلى مستندنا قبل المضي قدماً.
04:41	يتم هذا بالضغط على "إدراج">>"فاصل يدوي" واختيار خيار "فاصل صفحات".
04:47	ثم الضغط على "موافق".
04:50	لاحظ أن رقم الصفحة يظهر ك "2".
04:54	إذا لم تكن تريد "التذييل" في الصفحة الأولى من المستند، أشر أولاً بالكورسر على الصفحة الأولى.
05:01	ثم، اضغط على "تنسيق" في شريط القوائم واضغط على خيار "أنماط وتنسيقات".
05:08	والآن، في المربع الحواري الذي يظهر، اضغط على الأيقونة الرابعة في الأعلى وهي "أنماط الصفحة".

05:16	ثم، انقر بالزر الأيمن على خيار "الصفحة الأولى".
05:20	اضغط على خيار "جديد" ثم اضغط على تبويب "منظم".
05:25	في حقل "جديد"، يمكننا كتابة اسم النمط الجديد الذي نريد إدراجه.
05:30	لذا هنا، سنكتب اسم "صفحة أولى جديدة".
05:35	اضبط "النمط التالي" كـ "افتراضي".
05:38	والآن، اضغط على تبويب "تذييل" في المربع الحواري.
05:42	قم بإلغاء اختيار "تذييل"، إذا لم يكن ملغياً بشكل افتراضي.
05:48	في النهاية، اضغط على زر "موافق".
05:51	لقد عدنا إلى المربع الحواري لـ "الأنماط" و "التنسيق".
05:55	لاحظ أن نمط "صفحة أولى جديدة" يظهر أسفل خيارات "أنماط الصفحة".
06:01	. "والآن، انقر نقرا مزدوجا على "صفحة أولى جديدة"
06:04	ستري أنه يوجد "تذييل" في كل صفحات المستند ما عدا الصفحة الأولى.
06:11	وبالمثل، يمكنك إجراء التعديلات على جميع الأنماط الافتراضية المتاحة وتطبيقها على كل صفحة من المستند.
06:19	لنغلق هذا المربع الحواري.
06:22	والآن، لتتعلم عن "الحواشي السفلية" و "التعليقات الختامية" في "ليبر أوفيس رايتير".
06:27	تظهر "الحواشي السفلية" في أسفل الصفحة حيث يُشار إليها
06:31	بينما تُجمع "التعليقات الختامية" في نهاية المستند.
06:35	يتم إدراج دعم "الملاحظة" في الموضوع الحالي للكورس.
06:40	يمكنك الاختيار بين الترقيم التلقائي أو رمز مخصص.
06:45	للوصول إلى هذا الخيار، اضغط أولاً على خيار "إدراج" في شريط القوائم.
06:51	ثم اضغط على خيار "حاشية سفلية/تعليق ختامي".
06:55	ستري مربعا حواريا يظهر على الشاشة بعنوان "ترقيم" و "نوع".
07:02	يوجد صناديق تحقق تسمي "تلقائي"، و "حروف"، و "حاشية سفلية، و "تعليق ختامي".
07:08	يسمح لك "الترقيم" باختيار نوع الترقيم الذي تريد استخدامه في "الحواشي السفلية" و "التعليقات الختامية".
07:15	خيار "تلقائي" يُعين أرقام متتالية بالتذييلات أو التعليقات الختامية التي تُدرجها.
07:24	لنغلق هذا المربع الحواري.
07:26	لتغيير الإعدادات إلى ترقيم تلقائي، اضغط على خيار "أدوات" في شريط القوائم.
07:33	ثم اضغط على "حواشي سفلية/تعليقات ختامية".
07:37	لديك اختيار للإعدادات التلقائية لـ "الترقيم التلقائي" و "الأنماط".
07:42	اختر من بين هذه الخيارات وفق متطلباتك ثم اضغط على زر "موافق".

07:49	لنعود إلى "إدراج" وخيار "حواشي سفلية/تعليقات ختامية".
07:54	يُستخدم خيار "الحروف" لتحديد حرف أو رمز للحاشية السفلية الحالية
08:00	يمكن أن يكون هذا إما حرفاً أو رقماً.
08:03	لتعيين حرفاً معيناً، اضغط على الزر أسفل حقل الحروف.
08:09	والآن، اضغط على أية حروف معينة تريد إدراجها ثم اضغط على زر "موافق"
08:17	اضغط إما على خيار "حاشية سفلية" أو "تعليق ختامي" أسفل عنوان "نوع" لتحديد اختيارك
08:24	لذا، سنختار "تلقائي" أسفل "الترقيم" و"الحاشية السفلية" أسفل "نوع".
08:29	والآن، اضغط على زر "موافق".
08:32	ستري أن حقل "الحاشية السفلية" يظهر أسفل الصفحة بقيمة ترقيم افتراضية.
08:39	يمكنك كتابة النص "هذه نهاية الصفحة الأولى"، في حقل الحاشية السفلية
08:45	وتضغط على زر "انتر" على لوحة المفاتيح.
08:48	يمكنك رؤية الحاشية السفلية المطلوبة إلى جانب النص في أسفل الصفحة.
08:55	وبالمثل، يمكنك إدراج "تعليق ختامي" أسفل المستند.
09:00	هذا يذهب بنا إلى نهاية البرنامج التعليمي المنطوق على "ليبر أوفيس رايتر".
09:04	للتلخيص، تعلمنا:
09:06	كيفية إدراج "رؤوس" في المستندات.
09:09	كيفية إدراج "تذييلات" في المستندات.
09:12	كيفية حذف الرؤوس من الصفحة الأولى.
09:15	كيفية إدراج "حاشية سفلية" و"تعليق ختامي" في المستندات.
09:19	مهمة شاملة -
09:22	افتح ملف "براكتيس دوت أو دي تي".
09:25	أضف "رأس" و"تذييل" في المستند.
09:28	أدرج اسم "المؤلف" في الرأس.
09:31	أدرج "عدد الصفحات" في التذييل.
09:35	أضف "تعليق ختامي" يشير إلى مكان انتهاء الصفحة.
09:39	احذف الرأس من الصفحة الأولى للمستند.
09:43	شاهد الفيديو المتاح على الرابط التالي.
09:46	إنه يلخص مشروع البرنامج التعليمي المنطوق
09:49	إذا لم يكن لديك نطاق ترددي جيد، يمكنك تحميله ومشاهدته.
09:54	تنفيذ ورشات عمل التي تستخدم البرامج التعليمية المنطوقة

10:00	تمنح شهادات للذين يجتازون اختبارا على الإنترنت.
10:04	للمزيد من التفاصيل، من فضلك راسل: "كونتاكت آت سبوكن هايفن تيوتيريال دوت أورج".
10:10	إن مشروع "البرنامج التعليمي المنطوق" هو جزء من مشروع "تحدث إلى معلم".
10:15	تدعمه البعثة الوطنية المعنية بالتعليم من خلال أي سي تي، إم إتش آر دي، حكومة الهند.
10:22	المزيد من المعلومات متاحة على:
10:25	"سبوكن هايفن تيوتيريال دوت أورج سلاش إن إم إي أي سي تي هايفن انترو".
10:33	قد شارك في هذا البرنامج التعليمي كمترجم الدكتور سيد محمد مجتبى حسين و الفنان الصوتي ..إيمان داود. شكرا لانضمامكم