

00:00	مرحبا بكم في " البرنامج التعليمي المنطوق " على ليبرأوفيس رايتز عرض وطباعة المستندات ببرنامج رايتز.
00:06	ففي هذا البرنامج التعليمي , سوف نتعلم ما يلي :
00:10	عرض المستندات.
00:12	طباعة المستندات.
00:13	هنا , نستخدم نحن " أوبونتولينكس 10.04 " ك " نظام تشغيل " خاص بنا و الإصدار 3.3.4 " لبرمجيات ليبرأوفيس".
00:24	لذا , دعونا نبدأ البرنامج التعليمي بتعلم خيارات العرض المختلفة ببرنامج ليبرأوفيس رايتز.
00:31	هناك خيارين أساسيين للعرض يتم استخدامهما على نطاق واسع ببرنامج رايتز.
00:36	هناك " تصميم الطباعة " و " تخطيط ويب ".
00:39	يعرض خيار " تصميم الطباعة " كيفية ظهور المستند عند طباعته.
00:45	يعرض خيار " تخطيط ويب " المستندات الظاهرة بمتصفح الويب.
00:50	ويعد هذا مفيدا عندما تريد إنشاء مستندات هتمل وكذلك عندما تريد عرض المستند بوضع ملء الشاشة لتحريرها.
01:00	للوصول لخيار " تصميم الطباعة " انقر على خيار " عرض " ومن ثم انقر على خيار " تصميم الطباعة".
01:08	للوصول إلى " تخطيط ويب " , انقر على خيار " عرض " بشريط القوائم وانقر على خيار " تخطيط ويب ".
01:19	وبخلاف هذين الخيارين , يمكن للمرء أيضا عرض المستند في وضع ملء الشاشة.
01:26	انقر على خيار " عرض " بشريط القوائم ومن ثم انقر على خيار " ملء الشاشة ".
01:32	ويعد ملء الشاشة مفيد لتحرير المستندات وكذلك لعرضها على جهاز العرض.

للخروج من وضع ملء الشاشة , اضغط على مفتاح " الخروج " على لوحة المفاتيح.	01:39
سنرى أن المستند يخرج من وضع ملء الشاشة.	01:44
الآن دعونا ننقر على خيار " تصميم الطباعة " في قائمة العرض.	01:49
قبل الماضي قدما , دعونا نضيف صفحة جديدة للمستند الخاص بنا من خلال إدراج مانويل بريك واختيار خيار بيدج بريك.	01:53
ثم انقر على " موافق".	02:04
سوف نتعلم هذا بمزيد من التفاصيل ببرنامج تعليمي آخر.	02:06
هناك خيار آخر لعرض المستند يسمى " التكبير".	02:11
انقر على خيار " عرض " في شريط القوائم ثم انقر على " تكبير".	02:17
سوف يظهر المربع الحواري الخاص بـ " التكبير والتصغير وتصميم العرض " أمامنا.	02:22
ويكون لهذا عناوين تسمى " عامل التكبير / التصغير " و " تصميم العرض " .	02:27
يقوم " عامل التكبير والتصغير " بتحديد عامل التكبير والتصغير لعرض المستند الحالي وكافة المستندات من نفس النوع التي يتم فتحها بعد ذلك.	02:34
ويعد لهذا خيارات مفيدة سوف يتم مناقشتها واحدا تلو الآخر.	02:43
بالنقر على خيار " الأمثل " ستحصل على العرض الأكثر ملاءمة للمستند.	02:48
يتناسب عرض " الطول والاتساع المناسب " مع المستند عبر الطول والعرض الكامل للصفحة . وبالتالي , فإنه يعرض صفحة واحدة في وقت واحد.	02:55
ويجعل هذا عرض وتحرير الصفحات المتعددة للمستند أكثر سهولة.	03:05
ويعد الخيار التالي هو تناسب العرض أي تناسب الصفحة لعرضها.	03:11
سوف يعرض 100% الصفحة في حجمها الفعلي.	03:17
ثم لدينا خيار عرض أكثر أهمية يسمى " متغير".	03:23

03:28	في الحقل المتغير يمكنك إدخال عامل التكبير والتصغير الذي تريد أن تعرض فيه المستند.
03:35	على سبيل المثال , نقوم بإدخال قيمة 75% بحقل " المتغير " ثم انقر على زر " موافق " .
03:43	وبالمثل , يمكنك تغيير عامل التكبير والتصغير وفقا لرغبتك وحاجتك لعرض وتحرير المستندات.
03:51	وبالمثل , يمكنك تغيير عامل التكبير والتصغير وفقا لرغبتك وحاجتك لعرض وتحرير المستندات.
03:56	وهناك ميزة أخرى بالمربع الحوارى هي " تصميم العرض " .
03:59	يعد خيار " تصميم العرض " خاص بالمستندات النصية.
04:07	يتم استخدامه لتقليل عامل التكبير والتصغير لرؤية أثار إعدادات تصميم العرض المختلفة بالمستند.
04:18	ولديه خيارات مثل " التلقائي " و " الصفحة الواحدة " لعرض الصفحات جنباً إلى جنب وتحت بعضها البعض على التوالي.
04:36	على سبيل المثال , في حالة إذا قمنا باختيار خيار "تناسب الطول والعرض " ضمن خيار " عامل التكبير والتصغير " ثم انقر على خيار " صفحة واحدة " ضمن خيار " تصميم العرض " ثم انقر على الزر " موافق " . سنرى أنه يتم عرض الصفحة واحدة تحت الأخرى .
04:42	الآن انقر على خيار " تلقائي " ثم انقر على زر " موافق " .
04:48	سترى أن الصفحات يتم عرضها جنباً إلى جنب.
04:56	وتسمح الضوابط الثلاثة الموجودة بشريط الحالة ببرنامج رايتر بتغيير تصميم العرض والتصغير والتكبير الخاص بالمستند التابع لنا.
05:11	وتعد رموز تصميم العرض من اليسار إلى اليمين كما يلي : نمط العمود الواحد ونمط عرض الصفحات جنباً إلى جنب ونمط الكتاب بعرض صفحتين كما في الكتاب المفتوح.
05:20	ويمكننا أيضاً سحب شريط التمرير الخاص بالتكبير والتصغير إلى اليمين للتكبير أو للتصغير داخل الصفحة أو سحبه إلى اليسار لعرض مزيد من الصفحات.
05:28	قبل تعلم " الطباعة " ببرنامج ليدر أوفيس رايتر , دعونا نتعلم شيئاً عن " معاينة الصفحة " .
05:32	انقر على " ملف " ثم انقر على " معاينة الصفحة " .

05:38	يظهر شريط " معاينة الصفحة " عند عرض المستند الحالي بنمط معاينة الصفحة.
05:44	فإنه يظهر بشكل أساسي كيف سيبدو المستند عند طباعته.
05:50	يمكنك رؤية المعاينة بملف resume.odt التابع لنا.
05:55	هناك خيارات تحكم متعددة بشريط الأدوات لمعاينة الصفحة.
06:03	هناك خيارات لـ " التكبير " و " التصغير " و " الصفحة التالية " و " الصفحة السابقة " و " الطباعة ".
06:15	عقب تعلم كيفية عرض المستندات ببرنامج ليبرأوفيس رايتروكذلك معاينة الصفحة , فإننا سوف نتعلم الآن كيف يتم استخدام " الطباعة " ببرنامج ليبرأوفيس رايترو.
06:21	فالتباعة بكلمات بسيطة , هي جهاز إخراج يستخدم لطباعة المستند.
06:26	سوف نرى الآن كيفية الوصول إلى مختلف خيارات الطباعة.
06:32	انقر على " أدوات " ثم انقر على " خيارات ".
06:38	انقر على السهم بجانب " ليبرأوفيس رايترو " ثم انقر على " طباعة ".
06:43	سيظهر المربع الحواري على الشاشة مما يتيح لك الخيارات للاختيار من بينها.
06:49	لذا سوف نحفظ بالإعدادات الافتراضية ثم انقر على زر " موافق ".
06:56	الآن , لطباعة المستند بأكمله , انقر على رمز " طباعة الملف مباشرة " بشريط الأدوات.
07:00	ويعرف هذا بالطباعة السريعة.
07:07	يمكنك الحصول على مزيد من التحكم في طباعة أي مستند من خلال الوصول إلى خيار " الطباعة " وتغيير الإعدادات الافتراضية.
07:13	انقر على قائمة " ملف " بشريط القوائم ثم انقر على " طباعة ".
07:17	سوف يظهر المربع الحواري " طباعة " على الشاشة.
07:22	هنا , سنختار خيار " الطباعة العامة " بالتاب العام.

07:22	يكون خيار " كافة الصفحات " خاص بطباعة كافة الصفحات بالمستند.
07:28	إذا كنت ترغب في طباعة مجموعة من الصفحات يمكنك اختيار خيار " الصفحات " وإدخال مجموعة الصفحات بالحقل. فعلى سبيل المثال سوف نكتب "1- 3" هنا سوف يؤدي هذا إلى طباعة الصفحات الثلاثة الأولى بالمستند.
07:44	إذا كنت تريد طباعة نسخ متعددة من المستند عليك إدخال القيمة بحقل " عدد النسخ " , دعونا نكتب " 2 " بالحقل.
07:54	الآن دعونا ننقر على تاب " الخيارات " بالمربع الحواري.
08:00	ستظهر قائمة الخيار على الشاشة حيث يمكنك التحديد والطباعة في المستند.
08:07	سنرى أن مربع الاختيار يسمى " طباعة الصفحات بترتيب عكسي ".
08:12	هذا الخيار يسهل عملية جمع المخرجات الكبيرة.
08:16	لذا , انقر على خانة الاختيار.
08:19	الآن انقر على زر الطباعة.
08:22	يمكنك أيضا أخذ نسخة من مستند البي دي اف الخاص بك.
08:26	لقد رأينا بالفعل كيفية تحويل مستند "dot odt" إلى ملف "dot pdf".
08:34	حيث أننا قد حفظنا بالفعل ملف " بي دي أف " على سطح المكتب , فسوف ننقر نقرا مزدوجا على ملف البي دي أف.
08:41	الآن , انقر على خيار " ملف " ثم انقر على " طباعة ".
08:47	دعونا نحتفظ بالإعدادات الافتراضية ثم انقر على زر " معاينة ما قبل الطباعة "
08:52	نرى أن معاينة ما قبل الطباعة الخاصة بالملف ظاهرة على الشاشة.
08:56	الآن انقر على رمز " طباعة المستند " بمعاينة الصفحة لطباعتها.
09:04	وبهذا نكون قد انتهينا من البرنامج التعليمي المنطوق على برنامج ليبر أوفيس رايتر.
09:09	لتلخيص ما تعلمناه :

09:11	عرض المستندات.
09:13	طباعة المستندات.
09:16	اختيار شامل.
09:18	اكتب نص "This is LibreOffice Writer" ببرنامج رايتر.
09:23	استخدم خيار "ملء الشاشة" للحصول على عرض المشتند في الشاشة بأكملها.
09:29	استخدم خيار التكبير والتصغير للحصول على العرض " الأمثل " و " المتغير " للمشتند. وحدد قيمة " المتغير " 50% " ثم قم بعرض المشتند.
09:41	قم بعمل " معاينة الصفحة " بالمشتند وقم بطباعة نسختين من المشتند مع وجود حدود الصفحة.
09:49	شاهد الفيديو المتاح بالرابط التالي .
09:52	فهو يلخص البرنامج التعليمي المنطوق.
09:56	إذا لم يكن لديك موجة جيدة , يمكنك تحميله ومشاهدته.
10:06	فريق البرنامج التعليمي المنطوق :إجراء ورش العمل باستخدام البرامج التعليمية المنطوقة.
10:09	منح شهادات لمن يتجاوز الاختبار عبر الانترنت.
10:16	لمزيد من التفاصيل , يرجى الدخول إلى "contact @spoken-tutorial.org"
10:20	يعد مشروع "البرنامج التعليمي المنطوق" جزءا من مشروع " التحدث مع المعلم".
10:28	يتم دعم المشروع من قبل البعثة الوطنية للتعليم من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعة لوزارة تنمية الموارد البشرية , الحكومة الهندية.
10:31	لمزيد من المعلومات عن تلك المهمة يرجى الدخول إلى : "spoken hyphen tutorial dot org slash "NMEICT hyphen Intro"
10:39	قد شارك في هذا البرنامج التعليمي كمترجم د / سيد محمد مجتبي حسين وفنان صوتي السيدة نسمة المدهون شكرا للانضمام.