

00:00	مرحبا بكم في " البرنامج التعليمي المنطوق " على ليبرأوفيس رايتير - إدراج الصور.
00:06	ففي هذا البرنامج التعليمي , سوف نتعلم ما يلي :
00:09	إدراج صورة في مستند .
00:12	إدراج جداول ببرنامج رايتير.
00:15	إدراج روابط تشعبية ببرنامج رايتير.
00:18	هنا , نستخدم نحن " أوبونتولينكس 10.04 " كـ " نظام تشغيل " خاص بنا و الإصدار 3.3.4 " لبرمجيات ليبر أوفيس " .
00:29	سوف نبدأ بتعلم كيفية " إدراج صورة " ببرنامج ليبرأوفيس رايتير.
00:36	دعونا نفتح ملف "resume.odt"
00:39	لإدراج صورة بالمستند , أولا يتم النقر داخل مستند "resume.odt" .
00:47	الآن انقر على خيار " إدراج " في شريط القوائم ثم انقر على " صورة " وأخيرا قم بالنقر على خيار " من الملف " .
00:56	ستجد ظهور للمربع الحواري " إدراج صورة " .
01:00	الآن , يمكنك إختيار صورة إذا كنت قد قمت بحفظها بالنظام الخاص بك عن طريق كتابة اسم الملف في حقل " الموقع " .
01:09	نظرا لأننا لم نقم بحفظ أي شي , سوف نقوم بإدراج الصورة من الخيارات التي تظهر بشكل افتراضي.
01:16	وبذلك, انقر على خيار " صور " على الجانب الأيسر للمربع الحواري.
01:21	الآن , انقر على واحدة من الصور واخيرا انقر على خيار " فتح " .
01:28	تري أن الصورة تم إدراجها بالمستند.
01:32	يمكنك تغيير حجم هذه الصورة وسحبها إلى أعلى الزاوية اليمني لملف resume.

وبذلك, انقر على الصورة أولا , سيظهر لك معالج الألوان على الصورة.	01:38
ضع المؤشر على أحد المعالجات واضغط على زر الماوس الأيسر.	01:44
يتم تغيير حجم الصورة عن طريق سحب المؤشر وعقب إجراء تغيير الحجم , انقر على الصورة واسحبه إلى أعلى الزاوية اليمني لمحرر الصور.	01:50
تتم أحد الطرق المشهورة لإدراج الصور من خلال حافظة القصصات أو الماسح الضوئي من المعرض.	02:01
بعد ذلك سوف نتعلم كيفية إدراج الجداول ببرنامج رايتر.	02:09
تمكن الجداول ببرنامج ليبر أوفيس رايتر المستخدمين من تخزين المعلومات الخاصة بهم في شكل جداول.	02:13
لإدراج الجدول بالمستند الخاص بك , يمكنك إما الضغط على رمز " الجدول " بشريط الأدوات وإختيار حجم الجدول أو يمكنك فعل ذلك من خلال الخيار " إدراج " في شريط القوائم.	02:21
وبذلك, لإدراج جدول أدنى عنوان " تفاصيل التعليم " ضع المؤشر أسفل هذا العنوان.	02:36
الآن انقر على " إدراج " بشريط القوائم ثم انقر على خيار " الجداول ".	02:44
سيتم فتح مربع حوارى بعدة حقول.	02:51
في حقل " الاسم " , اسمح لنا بإعطاء اسم للجدول كـ " resume table " .	02:55
تحت عنوان " الحجم " دعونا نحفظ عدد " الأعمدة " باختيار "2".	03:01
انقر على السهم لأعلى في حقل " الصفوف " وزيادة عدد " الصفوف " إلى " 4".	03:06
بالتالي , يمكنك زيادة أو تقليل الجدول باستخدام الأسهم لأعلى وأسفل بحقل الأعمدة والصفوف.	03:11
الآن , انقر على الزر " تنسيق تلقائي " بالمربع الحوارى	03:21
سوف يتم فتح مربع حوارى حيث يمكنك إختيار تنسيق الجدول الذي تريد إدراجه.	03:25
سيقدم لك برنامج رايتر عدة خيارات للإختيار من بينها . نضغط على " لا شئ " ضمن قائمة " تنسيق " ثم انقر على الزر " موافق " .	03:33
اضغط ثانيا على الزر " موافق " .	03:43

ستجد أنه تم إدراج جدول مكون من عمودين وأربعة صفوف أدنى العنوان.	03:45
الآن يمكنك كتابة أية معلومات في شكل جدولي داخل الجدول.	03:53
على سبيل المثال , انقر داخل الخلية بالصف الأول والعمود الأول بالجدول.	03:58
سنقوم بكتابة " "Secondary School Examination" فحص المدرسة الثانوية.	04:04
الآن انقر على الخلية المحاذية وكتابة " 93 %". وبذلك . سيظهر أن نسبة 93 % ظهرت في الخلية المحاذية لفحص المدرسة الثانوية.	04:08
وبالمثل , يمكننا كتابة مزيد من التفاصيل التعليمية بالجدول.	04:20
انقر على الخلية أسفل الخلية التي كتبنا بها "Secondary School Examination". فحص المدرسة الثانوية".	04:25
نكتب هنا "Higher Secondary School Examination" فحص المدرسة الثانوية العليا " وبالخلية المحاذية نكتب نسبة " 88 %".	04:31
اضغط على الخلية الأولى بالصف الثالث للوصول إلى الخلية المحاذية وبالتناوب , يمكنك الضغط على مفتاح تاب للانتقال من خلية لأخرى.	04:41
وبذلك , اضغط على مفتاح تاب وقم بكتابة "Graduation" التخرج " و بالخلية المحاذية اكتب " 75% ". وبالصف الأخير اضغط على الخلية الأولى وقم بكتابة "Post Graduation" - " ما بعد التخرج " وكتابة 70 % بالخلية المحاذية.	04:52
أخيرا بالصف الأخير سنقوم بكتابة العنوان "Post Graduation" ما بعد التخرج " بالخلية الأولى وبالخلية المحاذية كتابة " 70 %".	05:01
وبذلك , ستجد أن الجدول المزود بالتفاصيل التعليمية موجود بملف resume.	05:12
دعونا نضع المؤشر في الخلية الأخيرة من الجدول.	05:18
الآن إذا كنت تريد إضافة صف إضافي أدنى الصف الأخير بالجدول , اضغط على مفتاح "تاب" من لوحة المفاتيح.	05:24

05:33	ترى أنه تم إدراج صف جديد.
05:37	على الجانب الأيسر للجدول سنقوم بكتابة "Phd" "الدكتوراة" كشهادة تم الحصول عليها وبالجانب الأيمن سنقوم بكتابة "65%" كعلامات تم الحصول عليها
05:49	وبذلك, ستجد أن مفتاح " تاب" يعد مفيدا للغاية من أجل إضافة صفوف جديدة واحدا تلو الآخر عندما يتم وضع المؤشر بأخر الخلية.
06:00	وباستخدام مفتاح تاب + شيفت + تاب , يمكن للمرء التنقل من خلية إلى أخرى داخل الجدول.
06:07	ويعد " الاتساع الأمثل للعمود " ميزة أخرى بالجدول حيث أنه خيار يمكن من خلاله تعديل اتساع العمود تلقائيا وفقا لمحتويات الخلية.
06:18	ولتطبيق هذه الميزة في العمود الثاني أو الجانب الأيمن للجدول , انقر أولا وضع المؤشر في أي مكان من العمود التالي .
06:30	وبذلك, دعونا نضع المؤشر بعد النص وكتابة " 65%" بالخلية الأخيرة.
06:35	بالقائمة التي تظهر على الشاشة , انقر على خيار " الاتساع الأمثل للعمود"
06:42	سترى أن اتساع العمود قد تم تعديله تلقائيا فيما يتسق مع محتويات الخلية بالعمود.
06:49	وبالمثل , يمكننا القيام بهذا مع اي عمود آخر بالجدول.
06:58	يمكنك وضع أنواع مختلفة من الحدود للجدول الخاص بك . _ من بين عدم وجود حدود على الإطلاق أو وجود كافة الحدود الداخلية والخارجية أو الحدود الخارجية فقط بالجدول الخاص بك أو ما إلى ذلك.
07:02	لهذا , قم باختيار تاب الجدول بالقائمة الرئيسية وخيار خصائص الجدول و تاب الحدود لإختيار الخيار المناسب.
07:25	بعد ذلك , سوف نرى كيف يتم إنشاء الروابط التشعبي ببرنامج رايتر.
07:30	قيل أن مستخدم الروابط التشعبي يستخدمها إما لتصفح أو استعراض النص التشعبي.
07:35	يعد الرابط التشعبي مرجع للمستند الذي يمكن للقارئ متابعته مباشرة أو يتم متابعته تلقائيا.

07:43	يشير الرابط التشعبي إلى مستند كامل أو إلى عنصر محدد بالمستند.
07:49	قبل إنشاء ارتباط تشعبي بالملف , يمكننا أولاً إنشاء مستند ليصبح ارتباطاً تشعبياً.
07:56	وبذلك, اضغط على رمز " جديد " بشريط الأدوات.
08:00	سيتم فتح مستند جديد , الآن نقوم بإنشاء جدول " للهوايات " بالمستند الجديد.
08:06	وبذلك سنكتب العنوان "HOBBIES". " الهوايات " .
08:09	اضغط على مفتاح دخول
08:11	الآن , دعونا نكتب عدد قليل من الهوايات مثل " الاستماع إلى الموسيقى " و " لعب تنس الطاولة " و " الرسم " واحدة تلو الأخرى.
08:20	دعونا نحفظ الملف.
08:24	انقر على أيقونة " حفظ " بشريط الأدوات . وبحقل " الاسم " , دعونا نكتب اسم الملف " الهواية ".
08:30	انقر على السهم لأسفل لـ " الحفظ بمجلد " وانقر على خيار " سطح المكتب " , الآن انقر على زر " حفظ ".
08:40	وبذلك, ستجد أن الملف تم حفظه بسطح المكتب.
08:43	سوف نغلق هذا الملف الآن . دعونا نقوم بإنشاء ارتباط تشعبي جديد بالملف "resume.odt" الذي يفتح هذا المستند.
08:53	الآن , نكتب العنوان " الهوايات " أدنى الجدول الذي يحتوى على التفاصيل التعليمية.
09:00	لجعل نص " الهوايات " كارتباط تشعبي , أولاً قم بتحديد النص بسحب المؤشر بطول عنوان "الهوايات".
09:09	الآن انقر على قائمة " إدراج " بشريط القوائم ومن ثم انقر على خيار " الارتباط التشعبي ".
09:15	يتم فتح المربع الحوارى الذي يحتوى على خيارات مثل " الانترنت " والرسائل الالكترونية والأخبار" و "المستند " ومستند جديد".

09:24	وحيث أننا نقوم بإنشاء ارتباط تشعبي لمستند نصي , نقوم بالنقر على خيار " مستند " .
09:30	الآن انقر على زر " فتح ملف " بحقل " المسار " .
09:36	دعونا ننقر الآن على خيار " سطح المكتب " بالمربع الحواري للوصول للمستند الجديد الذي تم إنشاؤه.
09:44	الآن انقر على خيار "hobby.odt" "الهواية .odt" ومن ثم انقر على زر "فتح" .
09:52	تري أن مسار الملف يتم إدراجه بحقل " المسار " .
09:57	انقر على حقل " تطبيق " ومن ثم انقر على زر " اغلاق " .
10:02	تري أن نص "HOBBIES" " الهوايات " تم تحديده باللون الأزرق وبالتالي , فإن النص الآن يكون ارتباط تشعبي .
10:11	الآن , ضع المؤشر على العنوان "HOBBIES" " الهوايات " وقم بالضغط على مفتاح " التحكم " وزر الماوس الأيسر معا .
10:19	تري أن الملف الذي يحتوى على الهوايات تم فتحه .
10:23	وبالمثل , يمكنك إنشاء روابط تشعبية للصور وكذلك المواقع .
10:30	وبهذا نكون قد انتهينا من البرنامج التعليمي المنطوق على برنامج ليبر أوفيس رايتر .
10:35	لتلخيص ما تعلمناه :
10:37	إدراج صورة داخل مستند .
10:39	إدراج جدول ببرنامج رايتر .
10:42	إدراج روابط تشعبية ببرنامج رايتر .
10:48	اختبار شامل
10:50	فتح مستند باسم "practice.odt"
10:53	إدراج صورة بالملف .
10:57	إدراج جدول مكون من 3 صفوف وعمودين .

11:01	إنشاء الرابط التشعبي لفتح موقع www.google.com عند النقر على الصورة بالملف.
11:11	شاهد الفيديو المتاح على الرابط التالي ويلخص هذا مشروع البرنامج التعليمي المنطوق
11:17	إذا لم يكن لديك موجة جيدة , يمكنك تحميله ومشاهدته.
11:22	فريق البرنامج التعليمي المنطوق :إجراء ورش العمل باستخدام البرامج التعليمية المنطوقة.
11:27	منح شهادات لمن يتجاوز الاختبار عبر الانترنت.
11:31	لمزيد من التفاصيل , يرجى الدخول إلى "contact@spoken-tutorial.org"
11:37	يعد مشروع "البرنامج التعليمي المنطوق" جزءا من مشروع " التحدث مع المعلم".
11:41	يتم دعم المشروع من قبل البعثة الوطنية للتعليم من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعة لوزارة تنمية الموارد البشرية , الحكومة الهندية.
11:50	لمزيد من المعلومات عن تلك المهمة يرجى الدخول إلى : "spoken hyphen tutorial dot org slash "NMEICT hyphen Intro"
12:00	قد شارك في هذا البرنامج التعليمي كمتقدم د / سيد محمد مجتبى حسين وفنان صوتي نسمة المدهون شكرا للانضمام.