



# دورة في استخدام برنامج الطباعة - الجزء الثاني

إعداد

م. امهدي امحمد جبريل

بكالوريوس هندسة الكترونية

طالب ماجستير بالاكاديمية الليبية

Phone: 00218917154974

E-Mail: [Almahdi.jabriel@yahoo.com](mailto:Almahdi.jabriel@yahoo.com)



## كلمة المؤلف

بسم الله الرحمن الرحيم، والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه، أما بعد:

فإني أسأل الله عز وجل أن أكون وفقته في ترتيب هذه الورقات التي كانت ليست أكثر من تبيان بسيط لكل من هو مبتدئ استخدام برنامج معالجة النصوص (الجزء الثاني)، وقد راعيت البساطة في إيصال الفكرة والتطبيق، حتى تكون ميسرة الفهم وسهلة التطبيق، وهي إحدى سلاسل الدورات التدريبية التي شرعت في نشرها بعون الله.

وأسأل الله أن تكون فيها الفائدة والمعلومة الواضحة لكل مطلع وأن تكون في ميزان حسناتنا...

**اللهم اغفر لي ولوالدي وللمؤمنين يوم يقوم الحساب  
اللهم اغفر لأموالنا وشهدائنا وحيننا أجمعين  
والصلاة والسلام على رسول الله محمد خير الأنام**

م. المهدي جبريل

### رسم الأشكال في برنامج الطباعة

يوفر برنامج الطباعة شريط أدوات خاص برسم الأشكال وتسيقاتها وهو شريط أدوات الرسم، حيث يكون في العادة في أسفل نافذة برنامج الطباعة، وفي حالة عدم وجوده يتم عرضه كما أسلفنا سابقا.



#### رسم مستطيل:

1. الضغط على زر "مستطيل" من شريط أدوات الرسم.
2. الضغط والسحب بالزر الأيسر للفأرة في مساحة الكتابة ليتم رسم الشكل.

#### تغيير حجم الشكل المرسوم:

يتوفر تغيير حجم الشكل بثلاث طرق:

#### أفقيا:

1. حيث يتم التأشير على المربع الموجود على يمين أو يسار الشكل حتى يصبح شكل مؤشر الفأرة بالشكل "↔".
2. الضغط والسحب في اتجاه السهمين حتى يتم تغيير حجم الشكل.

#### عموديا:

1. حيث يتم التأشير على المربع الموجود في أعلى أو أسفل الشكل حتى يصبح شكل مؤشر الفأرة بالشكل "↕".
2. الضغط والسحب في اتجاه السهمين حتى يتم تغيير حجم الشكل.

#### قطريا:

1. حيث يتم التأشير على المربعات الموجودة في زوايا الشكل حتى يصبح شكل مؤشر الفأرة بالشكل "↖" أو بالشكل "↗".
2. الضغط والسحب في اتجاه السهمين حتى يتم تغيير حجم الشكل.

#### نقل الشكل المرسوم:

1. التأشير على الشكل المراد نقله.
2. الضغط والسحب بالزر الأيسر للفأرة على الشكل المرسوم.

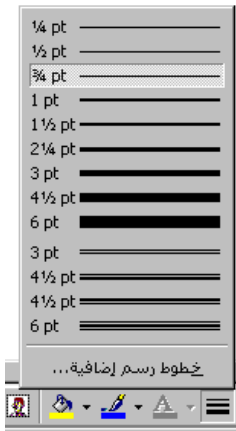
### ملاحظة:

- يمكن تحريك أو نقل شكل مرسوم وذلك بعد تحديده ثم تحريكه بأسهم الاتجاه من لوحة المفاتيح.
- في حالة ما يراد تحريك الشكل بدقة يتم النقر على المفتاح (Ctrl) والضغط على مفتاح الاتجاه المطلوب التحريك فيه من لوحة المفاتيح.



### تلوين إطار شكل مرسوم:

1. تحديد الشكل المراد تغيير لون إطاره.
2. النقر على زر " لون خط الرسم " من شريط أدوات الرسم.



### تغيير نمط خط الرسم:

1. تحديد الشكل المراد تغيير نمط خط الرسم له.
2. النقر على زر " نمط خط الرسم " من شريط أدوات الرسم، حيث تظهر القائمة المبينة فنختار منها النمط المطلوب.

### تغيير نمط الشرطة:

1. تحديد الشكل المراد تغيير نمط الشرطة له.
2. النقر على زر " نمط الشرطة " من شريط أدوات الرسم، فتظهر قائمة نختار منها شكل التقطيع المناسب.

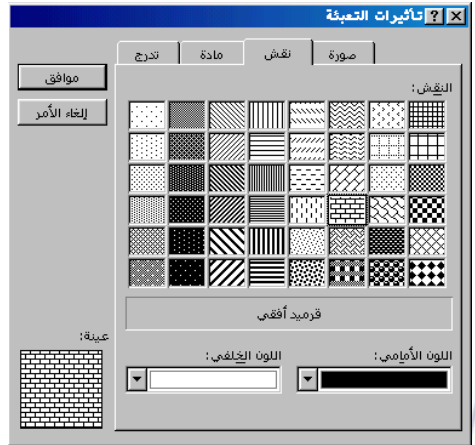
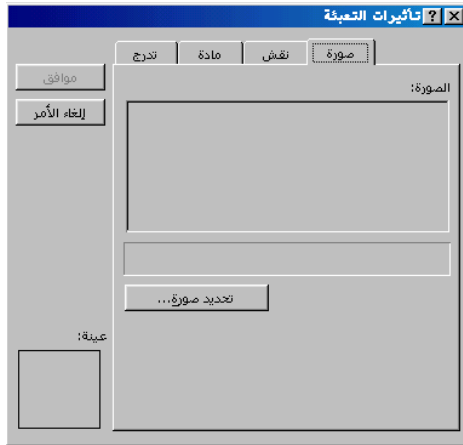
### تعبئة شكل بلون تعبئة معين:

1. تحديد الشكل المراد تغيير لون التعبئة فيه.
2. النقر على زر " لون التعبئة " من شريط أدوات الرسم.



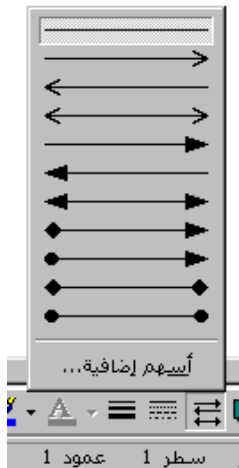
### ملاحظات:

- يمكن اختيار لون معين للتعبئة من خلال الخيار "ألوان تعبئة إضافية" من الزر السابق.
- يمكن عمل تأثيرات تعبئة للشكل المرسوم وذلك باختيار الخيار "تأثيرات التعبئة" من قائمة لون التعبئة، حيث تظهر النافذة "تأثيرات التعبئة" والمبينة في الشكل.



### حذف شكل:

1. تحديد الشكل المراد حذفه.
2. الضغط على المفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح.



### رسم سهم:

1. النقر على أداة رسم السهم من شريط أدوات الرسم.
2. الضغط والسحب في مساحة الطباعة.

### تغيير نمط السهم:

1. تحديد السهم بالنقر عليه.
2. الضغط على زر "نمط السهم" من شريط أدوات الرسم ونختار النمط المناسب.

#### ملاحظة:

يمكن اختيار الخيار أسهم إضافية وذلك لتصميم السهم المناسب من المستخدم .



#### رسم الأشكال التلقائية:

1. النقر على الزر "أشكال تلقائية" من شريط أدوات الرسم.
2. تظهر القائمة المبينة نؤشر فيها على المجموعة المراد اختيار الشكل منها.
3. النقر على الشكل المطلوب ثم الضغط والسحب في صفحة الكتابة.

#### تكوين ظل للأشكال

1. تحديد الشكل المراد عمل الظل له.
2. النقر على الزر "ظل" من شريط أدوات الرسم حيث تظهر قائمة تحتوي على أنماط مختلفة من الظل.
3. نختار الظل المناسب.

#### ملاحظة:

يتوفر في برنامج الطباعة شريط أدوات لتغيير إعدادات الظل كما يلي:

1. نختار الخيار إعدادات الظل من الزر "ظل".
2. يظهر شريط "إعدادات الظل" والذي يحتوي على الوظائف المبينة:



| رمز الزر  | اسم الزر               | وظيفة الزر                                    |
|---|------------------------|---|
|  | لون الظل               | تغيير لون الظل للكائن المحدد                  |
|  | دفع الظل إلى اليمين    | تحريك ظل الكائن المحدد إلى اليمين بتزايد بسيط |
|  | دفع الظل إلى اليسار    | تحريك ظل الكائن المحدد إلى اليسار بتزايد بسيط |
|  | دفع الظل إلى الأسفل    | تحريك ظل الكائن المحدد إلى الأسفل بتزايد بسيط |
|  | دفع الظل إلى الأعلى    | تحريك ظل الكائن المحدد إلى الأعلى بتزايد بسيط |
|  | تشغيل/إيقاف تشغيل الظل | تشغيل الظل للكائن المحدد أو إيقاف تشغيل الظل  |

### تكوين ظل ثلاثي الأبعاد للشكل



1. تحديد الشكل عمل ثلاثي الأبعاد له.
2. الضغط على زر "ثلاثي الأبعاد" من شريط أدوات الرسم فتظهر قائمة تحتوي أنماط مختلفة من ثلاثي الأبعاد.
3. اختيار ثلاثي الأبعاد المناسب.

#### ملاحظة:

يتوفر في برنامج الطباعة شريط أدوات لتغيير إعدادات ثلاثي الأبعاد كما يلي:

- نختار الخيار إعدادات ثلاثية الأبعاد من الزر "ثلاثي الأبعاد".
- يظهر شريط "إعدادات ثلاثية الأبعاد" والذي كما مبين:



| رمز الزر | اسم الزر                        | وظيفة الزر  |
|----------|---------------------------------|---|
|          | لون ثلاثي الأبعاد               | لتغيير لون ثلاثي الأبعاد للكائن المحدد  |
|          | السطح                           | تغيير نمط تلوين السطح للكائن المحدد   |
|          | الإضاءة                         | تغيير اتجاه إضاءة ثلاثي الأبعاد للكائن المحدد                                     |
|          | الاتجاه                         | تغيير اتجاه ثلاثي الأبعاد للكائن المحدد   |
|          | العمق                           | تغيير طول ظل ثلاثي الأبعاد للكائن المحدد  |
|          | فتل إلى اليمين                  | عمل استدارة لثلاثي الأبعاد 6 درجات لليمين   |
|          | فتل إلى اليسار                  | عمل استدارة لثلاثي الأبعاد 6 درجات للييسار  |
|          | فتل إلى الأعلى                  | عمل استدارة لثلاثي الأبعاد 6 درجات للأعلى   |
|          | فتل إلى الأسفل                  | عمل استدارة لثلاثي الأبعاد 6 درجات للأسفل   |
|          | تشغيل/إيقاف تشغيل ثلاثي الأبعاد | يعمل على تشغيل ثلاثي الأبعاد للكائن المحدد كما يعمل على إيقاف تشغيل ثلاثي الأبعاد |

### ترتيب الأشكال:

وهو خيار يتوفر لغرض ترتيب ظهور الأشكال المرسومة في المستند، ويتم عمله كالتالي:

1. النقر على الشكل المراد تغيير ترتيبه.

2. تظهر القائمة المبينة ثم نختار نوع الترتيب.

### كتابة نص بداخل الشكل:

يمكن كتابة نص بداخل أي شكل من الأشكال المرسومة، ويتم ذلك كما يلي:

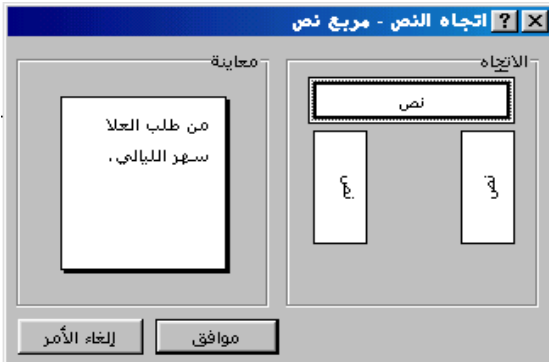
1. النقر على الشكل بالزر الأيمن للفأرة.

2. تظهر قائمة مختصرة نختار منها الخيار "إضافة نص".

3. يظهر مؤشر الطباعة بداخل الشكل كما

تظهر حدود النص بداخل الشكل.

### تغيير اتجاه النص بداخل الشكل:





## دورة برنامج الطباعة .. الجزء الثاني

1. تحديد الشكل المطبوع فيه النص.
2. نختار الأمر: تنسيق - - < تغيير اتجاه النص.
3. تظهر نافذة "تغيير اتجاه النص" فنحدد منها الاتجاه المطلوب.
4. النقر على الزر موافق.

### تغيير شكل تلقائي مرسوم:

1. تحديد الشكل المراد تغييره.
2. نختار الخيار تغيير الشكل التلقائي من قائمة رسم.
3. نختار المجموعة المناسبة ثم نحدد الشكل المناسب.

### تحديد مجموعة أشكال:

يتم ذلك بالضغط على المفتاح (Shift) من لوحة المفاتيح ثم النقر على الأشكال المراد تحديدها.

### تجميع مجموعة من الأشكال :

1. تحديد الأشكال المراد تجميعها مع بعضها البعض.
2. نختار الخيار تجميع من قائمة رسم الموجودة في شريط أدوات الرسم.

### تفكيك تجمّع لأشكال:

1. تحديد مجموعة الأشكال المراد تفكيكها.
2. نختار الخيار فك التجميع من قائمة رسم.



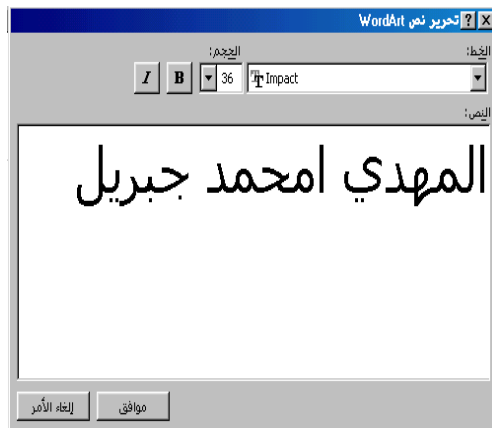
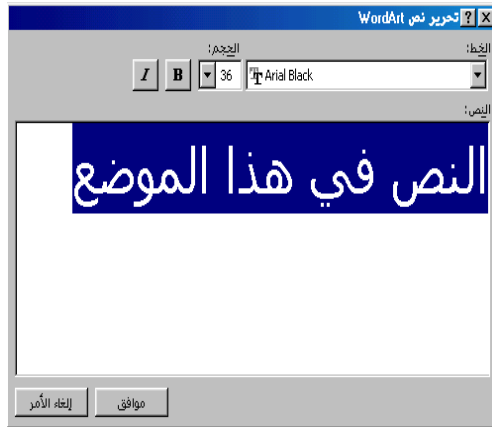
## إدراج نص فني

### WordArt

وهو نص فني حيث يجمع بين خصائص النص العادي وخصائص الأشكال، ويتم استخدام هذا النص على الغالب في العناوين الرئيسية، ويمتاز النص الفني بإمكانية تطبيق جميع التسيقات التي تم عملها على الأشكال.

ويتم إدراج النص الفني كالتالي:

1. النقر على الزر "إدراج WordArt" من شريط أدوات الرسم.
2. تظهر نافذة "معرض WordArt" ونختار منها شكل النص المناسب ثم نختار موافق.
3. تظهر نافذة "تحرير نص WordArt" فنجد فيها عبارة النص في هذا الموضع حيث يتم حذفه ومن ثم طباعة النص المطلوب فيها، ثم النقر على موافق.



المهدي امحمد جبريل

ملاحظات:

- يمكن تغيير نوع ونمط وحجم خط الكتابة في نافذة "تحرير نص WordArt".
- يمكن تطبيق جميع التسيقات التي تم تطبيقها سابقا على الأشكال مع نص WordArt مثل نقل الشكل، تغيير تعبئة النص، تغيير لون خط الرسم، إضافة ظل، إضافة ظل ثلاثي الأبعاد... الخ.
- يوجد شريط أدوات خاص بتسيقات النص الفني حيث يظهر في العادة بمجرد إدراج النص في المستند، وفي حالة عدم ظهوره يتم عرضه من قائمة أشرطة الأدوات.



وفيما يلي جدول يبين أهم هذه التسيقات:

| الزر | اسم الزر            | وظيفته  |
|------|---------------------|---|
|      | إدراج WordArt       | إدراج نص فني جديد                             |
|      | تحرير نص            | عرض نافذة تحرير النص الفني                    |
|      | معرض WordArt        | لتغيير شكل كتابة النص الفني                   |
|      | تسيق WordArt        | لفتح نافذة "تسيق WordArt"                     |
|      | شكل WordArt         | يوفر مجموعة أشكال مختلفة للنص الفني           |
|      | استدارة حرة         | لعمل دوران للنص الفني                         |
|      | التفاف النص         | التحكم في وضعية الكتابة العادية مع النص الفني |
|      | نفس ارتفاع الأحرف   | لجعل جميع أحرف النص بنفس الارتفاع             |
|      | نص عمودي لـ WordArt | لجعل حروف النص مرتبة بشكل عمودي               |
|      | محاذاة WordArt      | لضبط محاذاة عبارات النص الفني                 |
|      | تباعد أحرف WordArt  | للتأثير في تقارب أو تباعد الأحرف              |

## إدراج الصور في برنامج الطباعة

يتوفر في برنامج الطباعة إمكانية إدراج الصور ، حيث تكون بأحد مصدرين:

- صور فنية تأتي محملة مع برنامج الطباعة تسمى (ClipArt).
- صور أخرى مخزنة في ذاكرة الجهاز يتم إدراجها بطريقة خاصة.



### إدراج صورة فنية (ClipArt):



1. الضغط على زر إدراج (ClipArt) من شريط أدوات الرسم.
2. تظهر نافذة "إدراج ClipArt" والتي تظهر فئات من الصور المختلفة.
3. النقر على الفئة المراد إدراج الصورة منها.
4. الضغط على الصورة المطلوبة وسحبها في مساحة الكتابة.

### ملاحظات :



- يمكن الخروج من المجموعة التي تم الدخول عليها بالنقر على زر "السابق" والموجود أعلى يسار نافذة الصور.
- يجب إغلاق نافذة "إدراج ClipArt" بعد إدراج الصورة.
- يوجد شريط أدوات خاص بتسيقات الصورة بحيث يظهر تلقائياً بعد إدراج الصورة وفي حالة عدم ظهوره يتم عرضه من قائمة أشرطة الأدوات.
- يحتوي شريط أدوات الصورة على مجموعة أدوات وظائفها كما يلي:



| رقم الزر  | اسم الزر           | وظيفته  |
|---|--------------------|---|
|    | إدراج صورة         | إدراج صور أخرى من وحدات التخزين   |
|    | التحكم بالصورة     | لضبط ألوان الصورة (تلقائي - تدرج رمادي - أبيض وأسود - علامة مائية)  |
|    | تباين أكثر         | لزيادة وضوح الصورة  |
|    | تباين أقل          | لتقليل وضوح الصورة  |
|    | سطوع أكثر          | لزيادة إضاءة الصورة   |
|    | سطوع أقل           | لتقليل إضاءة الصورة   |
|   | اقتصاص             | لقص جزء من الصورة   |
|  | نمط خط الرسم       | لاختيار بروتاز للصورة   |
|  | التفاف النص        | للتحكم بوضعية الصورة مع النص العادي   |
|  | تنسيق صورة         | يعمل على فتح نافذة تنسيقات الصورة   |
|  | إعادة تعيين الصورة | يعمل على إزالة جميع تنسيقات المستخدم التي تم عملها على الصورة من حيث الاقتصاص والتباين والسطوع وإرجاعها إلى تنسيقاتها الأصلية |

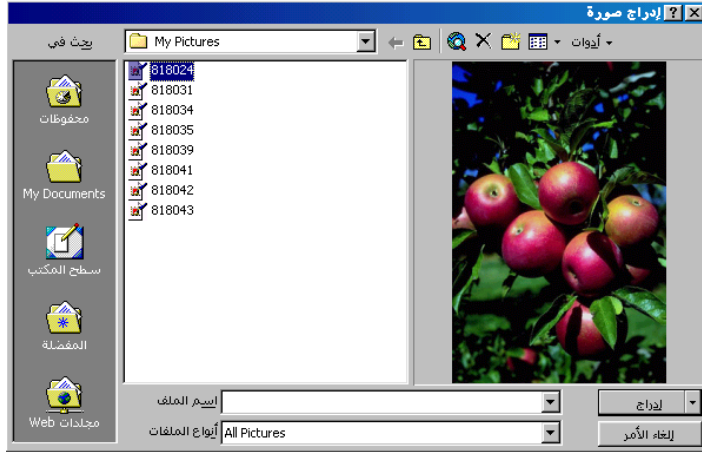
ملاحظة:

- بمجرد إدراج الصورة يجب تغيير التفاف النص إلى الخلف أو أمام النص لكي يتم تحريك الصورة وتغيير حجمها بسهولة.
- للكتابة تحت الأشكال والصور:
  1. ضغط المفاتيح (Ctrl+End) من لوحة المفاتيح.
  2. الضغط على مفتاح الإدخال (Enter) إلى أن يصل مؤشر الطباعة في الموضع المطلوب الكتابة فيه.

### إدراج الصورة من ملف:

حيث تتم هذه العملية مع الصور المخزنة في الجهاز ، وغالبا ما تكون الصور المدرجة صور طبيعية، ويمكن إدراج هذا النوع من الصور كالتالي:

1. وضع مؤشر الطباعة في الموضع المراد إدراج الصورة فيه.
2. نختار الأمر: إدراج - > صورة - > من ملف.




3. تظهر نافذة "إدراج صورة" يتم من خلالها البحث عن الصورة في جهاز الحاسوب وذلك بتحديد موقع تخزين الصورة في جهاز الحاسوب لديك.

4. عندما يتم فتح مكان

تخزين الصورة يتم النقر عليها وسنلاحظ وجود معاينة للصورة التي تم النقر عليها على يسار النافذة عندها يتم النقر على الزر موافق.

ملاحظة:

يجب الانتباه أنه بعد إدراج الصورة يجب أولا تغيير التظايف  من الصورة التي تم إدراجها.

### التعامل مع الجداول في برنامج الطباعة

تعتبر الجداول من أهم التطبيقات في برنامج الطباعة لذلك تم توفير قائمة خاصة بالتعامل معها، وتبدأ عملية التعامل مع الجداول في معرفة حجم الجدول المراد رسمه، مع العلم أن حجم الجدول كما موضح في العلاقة:

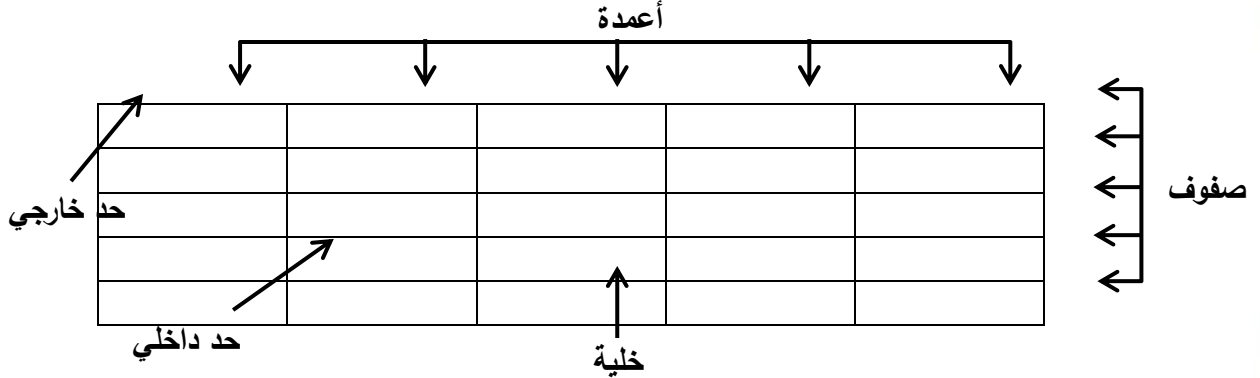
$$\text{عدد الأعمدة} \times \text{عدد الصفوف}$$

### إدراج الجدول:

1. نختار الخيار: جدول - > إدراج - > جدول.
2. نحدد حجم الجدول من حيث عدد الأعمدة والصفوف.
3. الضغط على الزر موافق.




والشكل التالي يبين أهم المسميات الرئيسية المتعلقة بالجدول:




### الانتقال داخل خلايا الجدول:

1. يتم ضغط المفتاح (Tab) على يسار لوحة المفاتيح للانتقال من خلية إلى خلية أخرى تليها إلى اليسار.
2. ويتم ضغط المفاتيح (Shift+Tab) من لوحة المفاتيح للانتقال من خلية إلى خلية أخرى تليها إلى اليمين.
3. وفي حالة ما يراد الانتقال بشكل عمودي يتم ضغط مفتاح الاتجاه الأعلى ومفتاح الاتجاه الأسفل من لوحة المفاتيح.

### تغيير حجم العمود:

1. التأشير بمؤشر الفأرة على الحد الأيمن للعمود حتى يتغير مؤشر الفأرة بالـ  كل ( ).
2. الضغط بالزر الأيسر للفأرة والسحب لتكبير أو لتصغير حجم العمود.

### تغيير حجم الصف:

1. التأشير بمؤشر الفأرة على الحد السفلي للصف حتى يتغير مؤشر الفأرة بالـ  كل ( ).
2. الضغط بالزر الأيسر للفأرة والسحب في الاتجاه المطلوب.

### تحديد صف:

- في حالة تحديد صف واحد فقط يتم النقر بالزر الأيسر للفأرة في هامش الصفحة بمحاذاة الصف المطلوب.
- في حالة تحديد مجموعة صفوف يتم النقر بالزر الأيسر للفأرة في هامش الصفحة والسحب على جميع الصفوف المراد تحديدها.

### تحديد أعمدة:

## دورة برنامج الطباعة .. الجزء الثاني

- في حالة تحديد عمود واحد فقط يتم التأشير على الحد العلوي للعمود المطلوب تحديده حتى يصبح المؤشر بالشكل (↓) ومن ثم النقر عليه بالزر الأيسر للفأرة.
- أما في حالة تحديد مجموعة أعمدة فيتم التأشير على الحد العلوي لأول عمود في التحديد ومن ثم الضغط والسحب على الأعمدة.

### ملاحظة:

يمكن تحديد صف أو عمود بطريقة أخرى كما يلي:

1. ترك مؤشر الطباعة في الصف أو العمود المراد تحديده.
2. نختار الأمر: جدول - - < تحديد - - < صف أو عمود بحسب رغبة المستخدم.

### تحديد الجدول:

يمكن تحديد الجدول بعدة طرق:

- تحديد جميع صفوف الجدول كما سبق.
- تحديد جميع أعمدة الجدول كما سبق.
- بالنقر على شكل المربع الموجود في الزاوية العلوية علي يسار الجدول.
- باختيار الأمر: جدول - - < تحديد - - < جدول.

### إدراج ( إضافة ) صف:

1. تحديد الصف المراد إضافة الصف الجديد إليه ( أعلاه أو أسفله).
2. النقر على قائمة جدول واختيار إدراج ثم اختيار:
  - " صفوف للأسفل" إذا كان المطلوب إضافة الصف الجديد للأسفل.
  - " صفوف للأعلى" إذا كان المطلوب إضافة الصف الجديد للأعلى.

### إدراج ( إضافة ) عمود:

1. تحديد العمود المراد إضافة العمود الجديد إليه (يمين أو يسار).
2. النقر على قائمة جدول واختيار إدراج ثم اختيار:
  - " أعمدة لليمين" إذا كان المطلوب إضافة العمود لليمين.
  - " أعمدة لليساار" إذا كان المطلوب إضافة العمود لليساار.

### ملاحظة:

1. عدد الصفوف المدرجة أو المضافة يعتمد على عدد الصفوف التي تم تحديدها.
2. عدد الأعمدة المدرجة أو المضافة يعتمد على عدد الأعمدة التي تم تحديدها.

### حذف صف:

1. تحديد الصف المراد حذفه.
2. نختار الخيار: جدول - - < حذف - - < صف.



### حذف عمود:

1. تحديد العمود المراد حذفه.
2. نختار الخيار: جدول - - < حذف - - < عمود.

### حذف جدول:

1. وضع مؤشر الطباعة داخل الجدول.
2. نختار الخيار: جدول - - < حذف - - < جدول.

### ملاحظة:

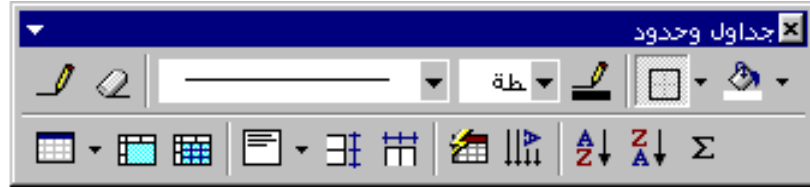
- يمكن حذف عمود أو صف وذلك بعد تحديده ومن ثم النقر على المفتاح (Back Space) من لوحة المفاتيح.
- كما يمكن حذف الجدول بالطريقة ذاتها شرط أن يتم تحديد الجدول بالكامل.

### تغيير محاذاة الجدول:

1. تحديد الجدول بطريقة المربع الموجود في زاوية الجدول.
2. النقر على زر المحاذاة المراد عمله.

### ملاحظة:

يوجد شريط أدوات في برنامج الطباعة خاص بتسيقات الجدول، حيث يمكن عرض هذا الشريط من قائمة أشرطة الأدوات مع العلم أن هذه التسيقات يمكن عملها من قائمة جدول.



### تغيير الحدود للجدول:

1. تحديد الجدول أو الخلايا المراد تغيير حدودها.
2. نختار الأمر: تسيق - - < حدود وتظليل.
3. تظهر نافذة حدود وتظليل نحدد منها نمط الحدود المراد عملها ولونها وسمكها ومن خلال المعاينة نحدد أي الحدود يراد تغييرها.
4. النقر على الزر موافق.

### ملاحظة:

## دورة برنامج الطباعة ... الجزء الثاني

يمكن تغيير حدود الجدول باستخدام أزرار شريط أدوات جداول وحدود كأن يتم استخدام القلم مثلا ، ويتم ذلك كالتالي:

1. تحديد نمط خط الرسم من قائمة خط في شريط أدوات جداول وحدود.
2. نحدد لون وسمك الخط.
3. الضغط والسحب على الحدود المراد تغييرها في الجدول.

### تظليل (تلوين) صفوف أو أعمدة:

1. تحديد الصف أو العمود المراد تلوينه.
2. الضغط على زر لون التظليل من شريط الأدوات جداول وحدود واختيار اللون المناسب.

### توزيع الصفوف بشكل متساوي:

حيث يعمل هذا التنسيق على جعل جميع الصفوف التي تم تحديدها بعرض واحد ، ويمكن عمل ذلك كالتالي:

1. تحديد الصفوف المراد توزيعها بشكل متساوي.
2. النقر على الزر "توزيع الصفوف بشكل متساوي".

### توزيع الأعمدة بشكل متساوي:

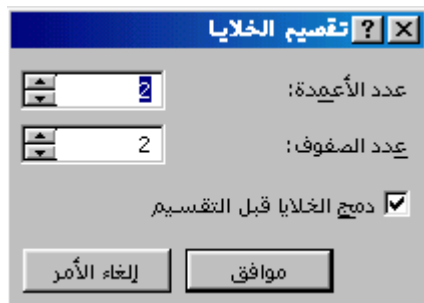
حيث يعمل هذا التنسيق على جعل جميع الأعمدة التي تم تحديدها بعرض واحد ، ويمكن عمل ذلك كالتالي:

1. تحديد الأعمدة المراد توزيعها بشكل متساوي.
2. النقر على الزر "توزيع الأعمدة بشكل متساوي".

### دمج خلايا في الجدول:

يشترط هذا التنسيق تحديد مجموعة خلايا وذلك لغرض دمجها في خلية واحدة ، ويمكن عمل ذلك كالتالي:

1. تحديد الخلايا المراد دمجها.
2. الضغط على زر "دمج خلايا" من شريط أدوات جداول وحدود ، كما يمكن اختيار أمر الدمج من قائمة جدول.



### تقسيم الخلايا:

يمكن تقسيم خلية معينة في الجدول إلى مجموعة خلايا أخرى من خلايا ويتم ذلك كالتالي:

## دورة برنامج الطباعة .. الجزء الثاني

1. تحديد الخلية المراد تقسيمها.
2. النقر على زر "تقسيم الخلايا" من شريط أدوات جداول وحدود.
3. تظهر النافذة المبينة فنحدد فيها عدد الأعمدة وعدد الصفوف المراد عملها.
4. النقر على الزر موافق.

### محاذاة الكتابة داخل خلايا الجدول

تتوفر تسع مواضع مختلفة في داخل خلايا الجدول، ويمكن الوصول لهذا التنسيق من شريط أدوات جداول وحدود وكما مبين في الشكل المبين، ويمكن عمل ذلك كالتالي:



1. تحديد الخلايا المراد تغيير محاذاة النص فيها.
2. نختار المحاذاة المطلوب عملها من زر المحاذاة في شريط أدوات جداول وحدود.

### تغيير اتجاه النص في خلايا الجدول

1. تحديد الخلايا المراد تغيير اتجاه النص فيها.
2. النقر على زر "اتجاه النص" في شريط أدوات جداول وحدود.

### عمل تنسيق تلقائي للجدول

ويستفاد منها في سرعة إعداد الجدول ويمكن عمل ذلك كالتالي:

1. وضع مؤشر الطباعة في أي خلية من خلايا الجدول.
2. النقر على زر "تنسيق تلقائي للجدول".
3. تظهر نافذة "تنسيق تلقائي للجدول" فنبحث عن التنسيق المناسب من قائمة التنسيقات.



4. عند العثور على التنسيق المراد عمله يتم النقر على الزر "موافق".

### ملاحظات هامة:

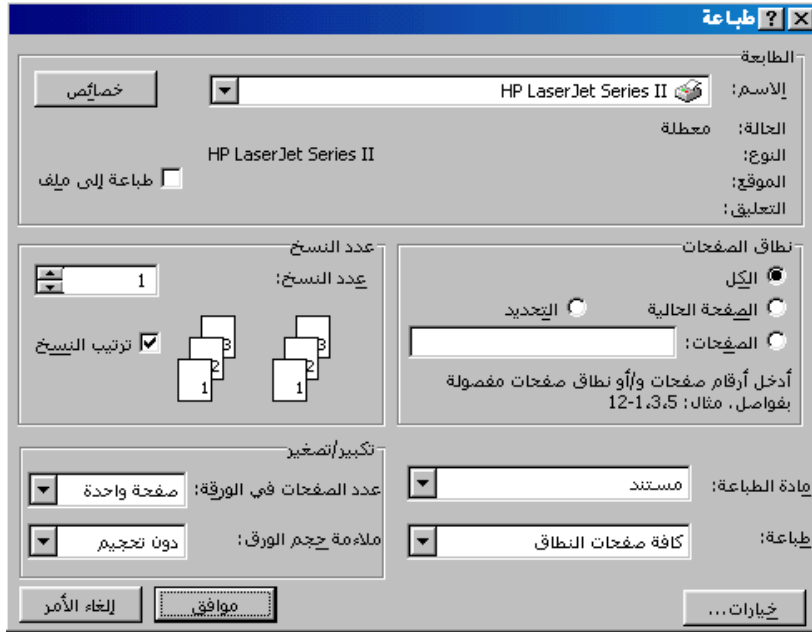
- يمكن إنجاز معظم الوظائف الموجودة في شريط أدوات جداول وحدود من قائمة جدول.

- يمكن إدراج أو رسم الجدول بطريقة أخرى وهي من الزر "إدراج جدول" والموجود في شريط الأدوات القياسي وذلك في حالة الجداول الصغيرة الحجم.

### طباعة مستند على الآلة الطباعة

وهي عملية تأتي بعد الانتهاء من طباعة المستند حيث يتم سحب المستند على الآلة الطباعة، ويتم ذلك كما يلي:

1. اختيار الأمر: ملف - > طباعة.
2. تظهر نافذة "طباعة" فنحدد منها اسم الآلة الطباعة.
3. تحديد نطاق صفحات المراد طباعتها وذلك في حالة وجود أكثر من صفحة في المستند.
4. تحديد عدد النسخ المراد طباعتها.
5. النقر على الزر موافق.



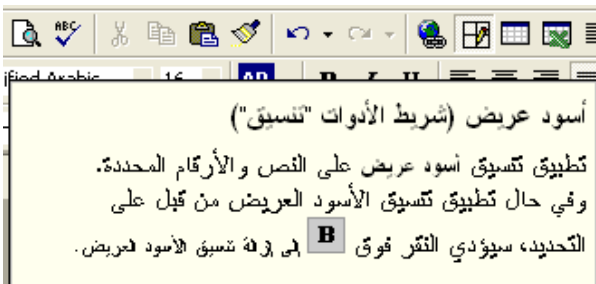
### ملاحظة:

يمكن طباعة المستند باستخدام الزر "طباعة" من شريط الأدوات القياسي حيث تتم الطباعة مباشرة على الآلة الطباعة بدون فتح نافذة الطباعة.

### استعمال قائمة تعليمات

يتوفر في قائمة تعليمات خيار مهم جدا وهو "ما هذا؟" حيث يساعد هذا الخيار على تعريف وظيفة أي خيارات أو أزرار في نافذة برنامج الطباعة، ويتم عمل ذلك كما يلي:

1. نختار الأمر: تعليمات - > ما هذا؟.
2. النقر بالزر الأيسر للفأرة على الزر المراد معرفة وظيفته في نافذة برنامج الطباعة.



3. نلاحظ عرض تعريف الزر، عندما يراد التخلص من نص التعريف يتم النقر على المفتاح (ESC) من لوحة المفاتيح.

على سبيل المثال: عند النقر على زر "أسود عريض" في شريط أدوات التنسيق سيتم عرض التعريف المبين.

#### ملاحظة:

- في حالة ما يراد معرفة وظيفة أمر أو خيار من خيارات القوائم وبعد اختيار الأمر "ما هذا؟" يتم فتح القائمة والنقر على الأمر المراد معرفة وظيفته.
- يمكن ضغط المفاتيح (Shift+F1) من لوحة المفاتيح عوضاً عن اختيار الأمر "ما هذا؟" من قائمة تعليمات.
- يمكن استخدام مساعد (Office) في البحث عن موضوع معين مثل: حفظ الملفات، إدراج رموز،... الخ .