

## الفصل الحادى عشر طباعة المستندات



طباعة المستندات أمر لا يستغنى عنه أحد. بإمكانك طباعة المستند كما هو أو تجهيز إعدادات للطباعة اللازمة لطباعة المستند.

### طباعة المستند بدون تحضير للطباعة *Printing documents*

نقصد بطباعة المستند بدون تحضير للطباعة، استخدام الاختيارات المتاحة في **Word** وهى: توجيه الطباعة إلى الطباعة الحالية، وطباعة نسخة واحدة من المستند، وطباعة المستند كله، وطباعة محتويات المستند بدون رأس أو تذييل للصفحة. وهذه هى أسرع وأسهل طريقة لطباعة المستند، ويمكن الحصول على المستند المطبوع فى هذه الحالة بإتباع الآتى :

١ افتح المستند المطلوب طباعته

• من شريط من شريط «أدوات الوصول السريع» **Quick Access Toolbar** انقر أداة الطباعة  .  
إذا لم يظهر أمامك زر الطباعة ضمن شريط الأدوات فيمكنك إظهاره من خلال نقر زر **Customize Quick Access Toolbar** «تخصيص شريط أدوات الوصول السريع» نشط الخيار **Quick Print** «طباعة سريعة» حتى يتم إضافة رمز الطباعة إلى شريط الأدوات.

٢ يتم إرسال المستند إلى مدير الطباعة ومنه إلى الطباعة المتصلة بالحاسب والمختارة للطباعة. وتبدأ الطباعة فى طباعة المستند طبقاً للاختيارات المتاحة فى **Word**.

### معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته *Previewing documents*

يفضل قبل أن تطبع المستند أن تطلع على نسخة مصغرة منه على الشاشة لتتأكد أنها مطابقة لما تريد. وتبدو الحاجة إلى معاينة المستند قبل طباعته فى حالات كثيرة منها إضافة رأس أو تذييل أو ترقيم للصفحات، أو تحديد نهايات الصفحات، أو اختيار تنسيق مختلف للفقرات والحروف.

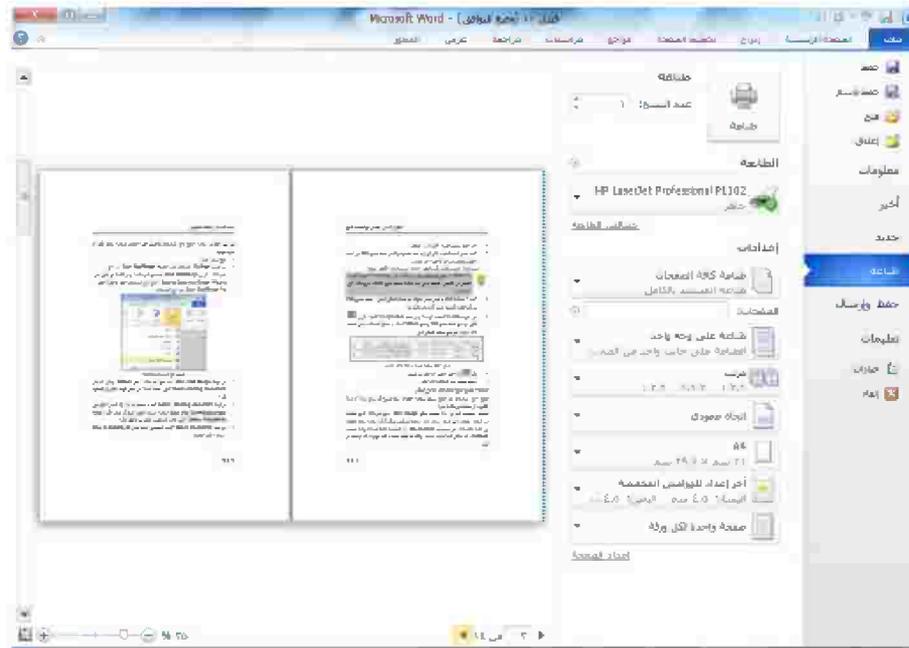
لمعاينة المستند على الشاشة قبل الطباعة، اتبع الآتى:

١ افتح المستند المطلوب للطباعة.

٢ من الشريط انقر التبويب **File** «ملف» ومن معاينة الكواليس انقر **Print** «طباعة».

يظهر تلقائياً فى الجزء المقابل لخيارات الطباعة معاينة أول صفحة من المستند ويظهر فى أسفل الصفحة رقم الصفحة المعروضة أمامها وعدد صفحات المستند مثلاً **1 of 38**، وتظهر أزرار التالى  والسابق  على يمين ويسار الرقم، انقر زر التالى  لعرض الصفحة التالية أو زر السابق  لعرض الصفحة السابقة.

٣ لتكبير / تصغير صفحة المعاينة أو بعبارة أخرى لمعاينة أكثر من صفحة واحدة اسحب المنزلق الذى يظهر فى أقصى اليسار السفلى للصفحة هكذا  ناحية علامة + لتكبير الصفحة أو ناحية علامة - لتصغيرها.



معاينة صفحتين معاً

**التحكم في طريقة عرض المستند أثناء معاينته Print Preview Setting**

نقصد بالتحكم في خيارات الطباعة، اختيار طابعة معينة للطباعة عليها أو تحديد عدد النسخ المطبوعة أو طباعة جزء من المستند أو طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية .. الخ. وفيما يلي توضيح لكل ذلك. تابع الخطوات الآتية:

1 انقر التبويب **File** «ملف» ومن معاينة الكواليس انقر زر **Print** «طباعة».

2 تظهر صفحة **Print** «طباعة»، تشتمل



صفحة طباعة على خيارات وأزرار أوامر تسمح بالتحكم في طباعة المستند وخيارات الطباعة واختيار الطابعة. بالإضافة إلى معاينة المستند.

مربع الطباعة

### التحكم في الطباعة

#### اختيار الطابعة **Selecting Printer**

يظهر اسم الطابعة الحالية في أعلى الصفحة تحت خانة **Printer** «الطابعة» فإذا لم تكن هذه هي الطابعة التي ترغب في إرسال المستند إليها.

انقر السهم الموجود أمام **Send To** «إرسال إلى»، ثم اختر الطابعة من قائمة الطابعات. تصبح الطابعة المختارة هي الطابعة الافتراضية التي سيتم طباعة مستندات **Word** عليها، والتي ستستخدم للطباعة مع باقي تطبيقات **Windows**.

#### تحديد عدد النسخ **Selecting Copies**

الاختيار التلقائي الذي يخصصه **Word** هو طباعة نسخة واحدة من المستند أو من الصفحات المحددة، لطباعة أكثر من نسخة من المستند أو نطاق الطباعة المختار اكتب عدد النسخ التي ترغب في طباعتها أمام خانة **Copies** «عدد النسخ» أو استخدم أزرار الزيادة والإنقاص لهذا الغرض.

#### طباعة جزء من المستند **Printing Selection of a document**

يسمح **Word** بطباعة جزء من المستند. قد يكون هذا الجزء فقرة أو فقرات أو صفحة أو صفحات معينة، أو قد يكون المطلوب طباعة الصفحة الحالية، أو الصفحات الفردية فقط أو الزوجية فقط. فيما يلي سنوضح كيف يمكنك طباعة جزء من المستند



قائمة إعدادات الطباعة

طباعة جزء من المستند اتبع الخطوات التالية :

- 1 إذا كنت ترغب في تحديد جزء من المستند لطباعته اختر (حدد) الجزء المطلوب للطباعة أولاً ثم أظهر صفحة الطباعة داخل معاينة الكواليس.
- 2 تحت مربع **Settings** «إعدادات» انقر السهم الموجود أمام **Print All Pages** «طباعة كافة الصفحات» انقر **Print Selection** «طباعة التحديد». سيفهم **Word** أنك تريد طباعة الجزء المحدد في الخطوة رقم 1 فقط وليس كل المستند.

- 3 إذا كنت تريد طباعة الصفحة الحالية من المستند فقط، انقر زر **Print Current Page** «طباعة الصفحة الحالية».

- 4 إذا كان المستند يشتمل على صفحات كثيرة وتريد اختيار بعضها لطباعته، من قائمة **Settings** «إعدادات» انقر زر **Print Custom Range** «طباعة نطاق مخصص» ثم اكتب أرقام الصفحات أو نطاق الصفحات في مربع الكتابة الذي سيظهر لك. إذا كانت الصفحات المطلوبة متجاورة اكتب رقم أول صفحة متبوعاً بشرطة ثم رقم آخر صفحة، مثلاً 1-3 وإذا كانت الصفحات المطلوب طباعتها غير متجاورة اكتب أرقام الصفحات تفصلها فواصل مثلاً 1، 3،

### طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية *Printing only odd or even pages*

إذا كان المستند كبيراً ويشتمل على صفحات فردية وزوجية، يمكن طباعة الصفحات الزوجية فقط أو الفردية فقط وذلك بإتباع الآتي:

١ من خانة **Print**: انقر السهم  الموجود أمام **Print All Pages** «طباعة كافة الصفحات» ومن القائمة التي تظهر حدد الصفحات المطلوب طباعتها».

٢ إذا كنت ترغب في طباعة الصفحات الفردية انقر **Odd Pages** «صفحات فردية» وإذا كنت تريد طباعة الصفحات الزوجية انقر **Even Pages** «صفحات زوجية».

آخر إعداد مخصص		
أعلى: ٤,٥ سم	أسفل: ٤,٥ سم	
اليسار: ٤,٥ سم	اليمن: ٤,٥ سم	
<b>عادي</b>		
أعلى: ٢,٥٤ سم	أسفل: ٢,٥٤ سم	
اليسار: ٣,١٨ سم	اليمن: ٣,١٨ سم	
<b>ضيق</b>		
أعلى: ١,٢٧ سم	أسفل: ١,٢٧ سم	
اليسار: ١,٢٧ سم	اليمن: ١,٢٧ سم	
<b>متوسط</b>		
أعلى: ٢,٥٤ سم	أسفل: ٢,٥٤ سم	
اليسار: ١,٩١ سم	اليمن: ١,٩١ سم	
<b>عريض</b>		
أعلى: ٢,٥٤ سم	أسفل: ٢,٥٤ سم	
اليسار: ٥,٠٨ سم	اليمن: ٥,٠٨ سم	
<b>معكوس</b>		
أعلى: ٢,٥٤ سم	أسفل: ٢,٥٤ سم	
الداخلي: ٣,١٨ سم	الخارجي: ٢,٥٤ سم	
هوامش مخصصة...		
آخر إعداد للهوامش المخصصة		
اليسار: ٤,٥ سم	اليمن: ٤,٥ سم	

### تحديد الهوامش *Margins Selecting*

لتحديد هوامش لصفحة الطباعة غير التي يختارها **Word** انقر السهم الموجود أمام **Custom Margins** «هوامش مخصصة»، تظهر قائمة تشتمل على حدود هوامش الصفحة من أعلى أو أسفل. واليمين واليسار. انقر أمام الهامش الذي يناسبك.

انقر الهامش الذي يناسبك.