

الجزء الحادي عشر  
أساسيات الناشر المكتبي Publisher

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتندرب على المهارات التي تجعلك  
قادرا على:

- التعرف عن برنامج الناشر المكتبي Publisher وكيفية تشغيله وإنهائه والشاشة الافتتاحية للبرنامج.
- انشاء المنشورات السريعة
- انشاء المنشورات الفارغة
- حفظ وطباعة المنشورات

## 1. مقدمة عن برنامج النشر المكتبي Publisher

ما هو برنامج "ببليشر" What's Publisher 2010

برنامج Microsoft Publisher 2010 برنامج للنشر المكتبي يمكنك استخدامه لتصميم وإنتاج تشكيلة من المنشورات. يمكنك إنشاء أي شيء بدءاً من بطاقات العمل البسيطة وحتى المنشورات الدعائية المعقدة. يأتي مع Publisher 2010 مجموعة كبيرة من المطبوعات الجاهزة التي يمكنك استخدامها كقوالب لإنشاء مشاريعك للنشر المكتبي، وهناك المزيد من القوالب الجاهزة في موقع Office.com.

تشغيل البرنامج وإنهائه Starting and exiting Publisher 2010

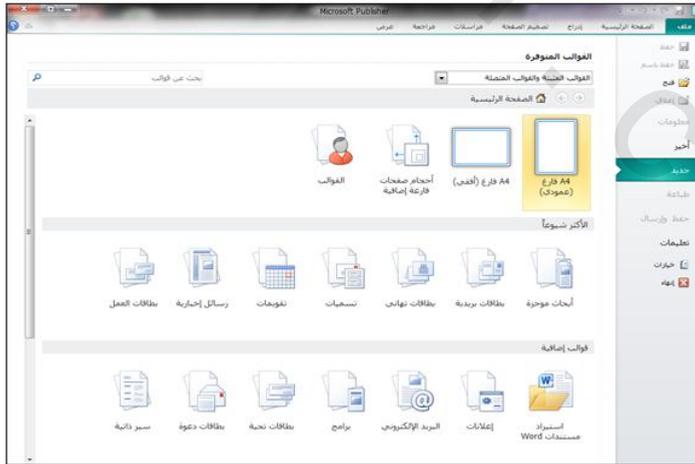
لتشغيل برنامج Publisher 2010 تأكد أن نظام Windows يعمل وأن مجموعة Microsoft Office 2010 سبق تثبيتها على الجهاز ، تابع الخطوات التالية :

1. من سطح المكتب انقر زر "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة Start "ابدأ"، وجه المؤشر إلى All Programs "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة Start "ابدأ".
2. من قائمة All Programs "كافة البرامج" انقر زر Microsoft Office ومن القائمة التابعة اختر

Microsoft Publisher 2010

بمجرد تشغيل Publisher 2010 يفتح البرنامج تلقائياً نافذة تسمى Backstage View "معاينة الكواليس".

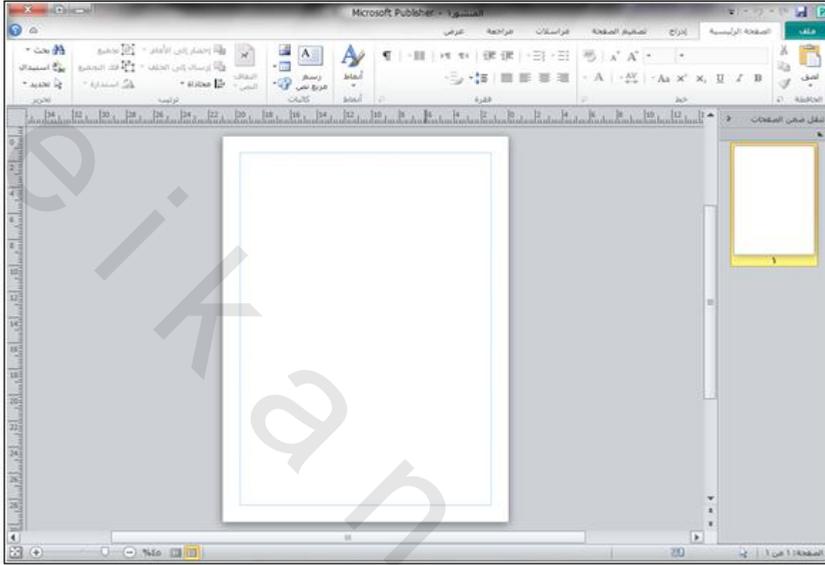
3. انقر علامة التبويب File "ملف" لإغلاق معاينة الكواليس والوصول إلى شاشة البرنامج الافتتاحية.



معاينة الكواليس التي تظهر في بداية تشغيل البرنامج

## فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring Publisher 2010 Window

تتكون الشاشة الافتتاحية لبرنامج Publisher 2010 والموجودة بالشكل التالي من عناصر مألوفة لك من الإصدارات السابقة وعناصر أخرى جديدة نوضحها فيما يلي:



الشاشة الافتتاحية لبرنامج Publisher 2010

### الشريط Ribbon

عندما تقوم بتنشيط أحد التبويبات الموجودة في أعلى نافذة البرنامج يظهر شريط يشتمل على أدوات خاصة بهذا التبويب ويختلف الشريط تبعاً للتبويب النشط. يأتي هذا الشريط وبه التبويبات الستة الأساسية فقط.



شكل لأحد الأشرطة الرئيسية وهو شريط Home "الصفحة الرئيسية"

### التبويبات Tabs

التبويبات الموجودة بالشكل تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية في البرنامج وهي تتفاوت قليلاً في أدواتها حسب تغير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم Publisher 2010 بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها.



التبويبات الرئيسية فقط

### شريط أدوات الوصول السريع Quick Publisher Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات Publisher 2010 ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات 
- التراجع عن الأوامر 
- تكرار آخر تعديل 

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات

الشريط Ribbon 

### التبويب "ملف" File

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس Backstage View ، بنقر علامة التبويب "ملف"  الملونة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر Microsoft Office الذي كان موجوداً في Office 2007. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيمن. راجع الشكل السابق.

### إنهاء "ببليشر" Exiting Publisher

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء Publisher 2010. عندما تختار إنهاء Publisher 2010 في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حوارى للتأكيد على حفظ كل كائن على حده. لإغلاق Publisher 2010 نهائياً والرجوع إلى "سطح المكتب" افتح التبويب File "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التى تظهر اختر Exit "إنهاء".

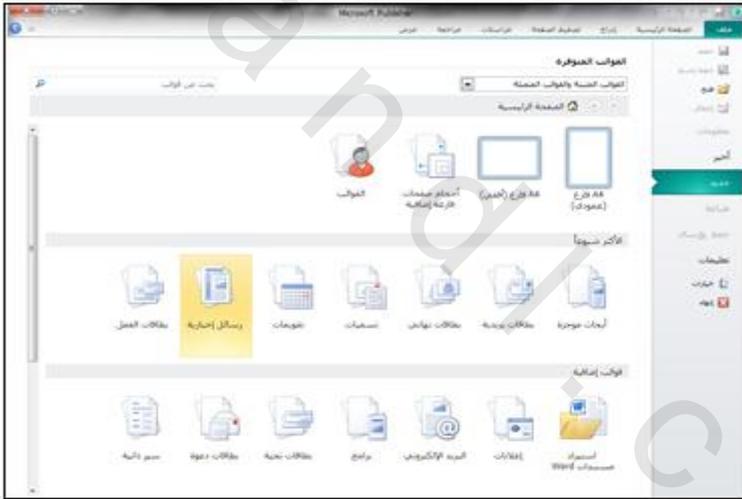
أو انقر زر الإغلاق  الموجود فى أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج.

## ٢. إنشاء المنشورات السريعة

صُمم **Microsoft Publisher 2010** لمساعدتك علي إنشاء وتصميم تشكيلة كبيرة من المنشورات ذات مظهر احترافي بسرعة وسهولة، بدءاً من بطاقات العمل البسيطة وحتى المنشورات الدعائية المعقدة. باستخدام **Publisher**، يمكنك إنشاء مواد اتصال وتسويق ذات مظهر احترافي لأغراض الطباعة والبريد ودمج البريد الإلكتروني، كما يمكنك تصميم هذه المواد ونشرها يأتي مع بليشر مجموعة كبيرة من المطبوعات الجاهزة التي يمكنك استخدامها كقوالب لإنشاء مشاريعك للنشر المكتبي وهناك المزيد من القوالب الجاهزة في موقع **Office.com**.

لإنشاء منشور سريع باستخدام القوالب المتاحة الآتي:

١. انقر علامة تبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس (**Backstage view**) انقر **New** "جديد" تظهر أسماء القوالب المتاحة والتي يمكنك الاختيار منها.



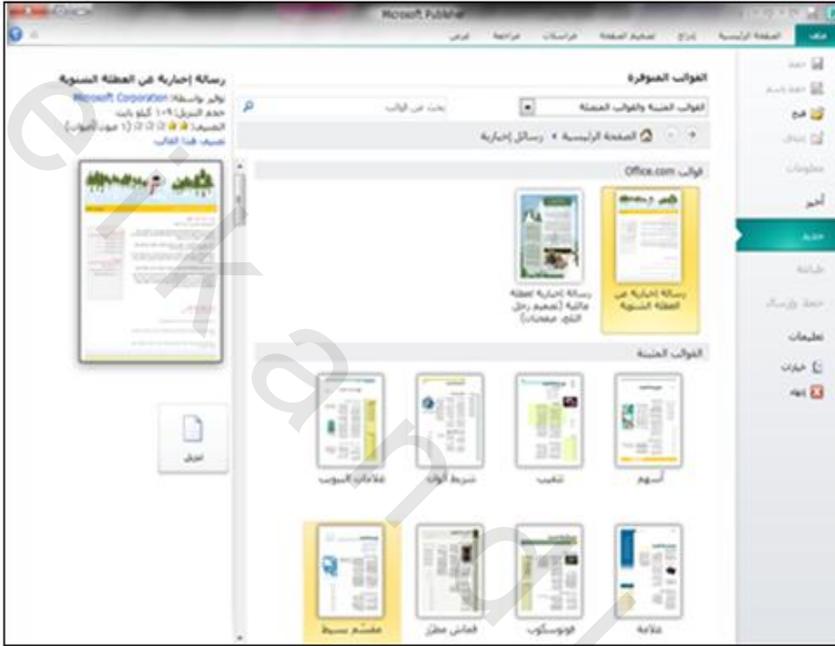
القوالب المتاحة والتي يمكنك الاختيار منها

٢. انقر فئة المنشور من قائمة القوالب المتاحة. تحت عنوان **Most Publisher** "الأكثر شيوعاً" انقر **Newsletters** "رسائل إخبارية".

• يمكنك استخدام أشرطة التمرير لاستعراض المنشورات المتوفرة في الفئة التي اخترتها.

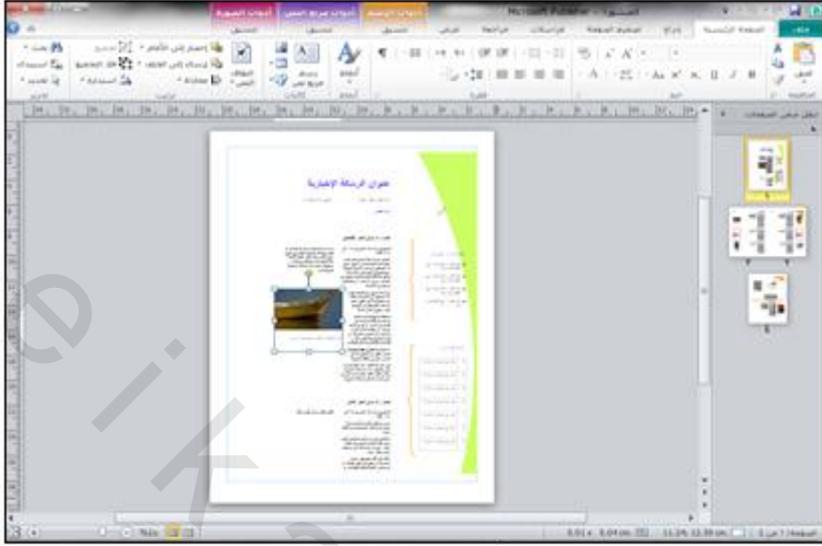
٣. تحت عنوان **Installed template** "القوالب المثبتة" انقر تصميم المنشور الجديد (انقر في هذا المثال **Bounce**).

- سيعرض **Publisher 2010** في ناحية المعاينة في القسم الايمن من النافذة (أو الأيسر في حالة تغيير اتجاه الشاشة) نموذج معاينة للتصميم الذي اخترته هنا.
- يمكنك استخدام الخيارات الموجودة تحت عنوان **Customize** "توفيق" أو قسم المعاينة لتخصيص التصميم واختيار نظام ألوان أو خطوط مختلف.



عرض عينه للنموذج المختار

٤. انقر زر **Create** "إنشاء".
- ستختفي نافذة معاينة الكواليس وسيظهر المنشور.



أحد المنشورات المشبته بالبرنامج

### تغيير تصميم المنشور

أهم خيارين للتصميم يمكنك تغييرهما هما نظام الألوان ونظام الخطوط. نظام الألوان يتحكم في الألوان المستخدمة في المنشور بأكمله. يمكنك الاختيار من بين تشكيلة واسعة من الألوان الجاهزة حتي تحصل علي المظهر الذي تريده. ومن الممكن أن تستخدم نظام الخطوط لكي تتحكم في خطوط الكتابة المستخدمة في العناصر المختلفة داخل المنشور.

١. من الشريط انقر علامة تبويب Page Design "تصميم الصفحة" للوصول إلي القوالب التي يمكنك تطبيقها علي المنشور.

٢. لتغيير نظام الألوان، اختر نظام جديد من مجموعة Schemes "مخططات". بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أحد الأنظمة تغيير الألوان طبقا للنظام المحدد عملا بمفهوم المعاينة الحية.

٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "خط" قم بتغيير نوع الخط وحجمه ونمطه (مائل - مسطر - أسود ثقيل..... إلخ) عن طريق نقر الزر المناسب، بنفس الطريقة التي تستخدمها مع بقية برامج Office..

٤. من مجموعة Page background "خلفية الصفحة" انقر زر Background "خلفية" تظهر قائمة تشمل علي الخلفيات المتاحة اختر الخلفية المناسبة. أيضا بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق إحدى الخلفيات، يظهر أثر هذه الخلفية علي المنشور عملا بمفهوم المعاينة الحية.

### إضافة نص

عندما تقوم بإنشاء منشور جديد مبني علي تصميم، فإن Publisher 2010 سيضيف مربعات نص ويضع بها نصوص مؤقتة (مربعات النص تُسمى مربعات نائبة). وهذا النص المؤقت يعطيك فكرة عن تنسيق النص داخل المربع وعن شكله، وعن أنواع النص التي يمكنك إدراجها فيه. وعندما تبدأ في إكمال المنشور، ستحتاج إلي أن تضع النص الخاص بك مكان هذا النص المؤقت في المربع النائب.

١. انقر مربع النص الذي تريد تعديله.

- ربما تحتاج إلي تغيير نسبة العرض حتي تتمكن من رؤية مربع النص.
- ستظهر ثمانية مقابض للتحجيم حول مربع النص بالإضافة إلي علامة التدوير الخضراء فوق المربع. وسيميّز Publisher 2010 النص المؤقت الموجود داخل مربع النص. وسيبدو لك محددًا (مختارًا).

٢. اكتب النص الخاص بك. سيمسح Publisher 2010 النص المؤقت ويضع النص الجديد الذي كتبه مكانه.



إضافة مربع نصي إلي أحد المنشورات السريعة

٣. انقر خارج مربع النص لإلغاء تحديده.

- لتعديل النص في أي وقت، يمكنك نقر مربع النص وإجراء التعديلات

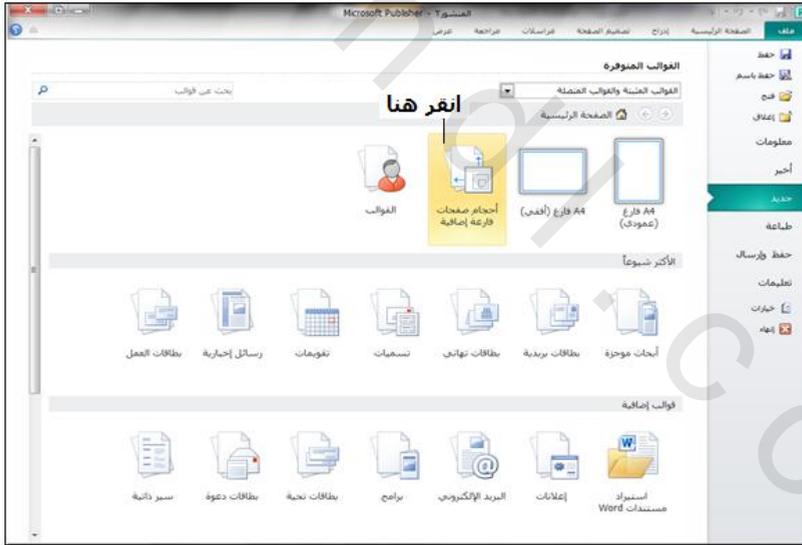
### ٣. إنشاء المنشورات الفارغة

يمكنك إنشاء منشور فارغ ثم تقوم أنت بوضع مربعات النص فيه. وتقوم بتصميمه بالكامل بنفسك. علي سبيل المثال، ربما ترغب في إنشاء منشور عبارة عن دعوة وترغب في تخصيصها عن طريق إضافة مربعات نص وكائنات رسومية خاصة بك .

لإنشاء منشور فارغ اتبع الآتي:

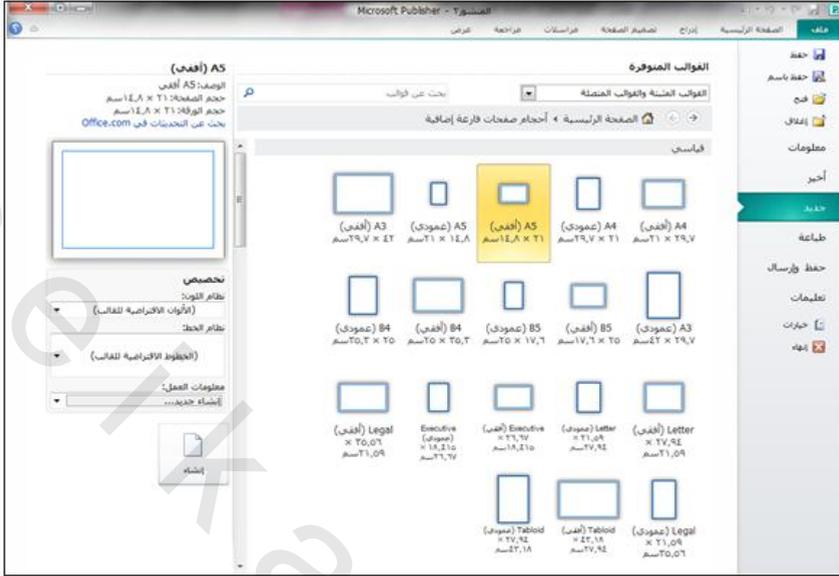
١. انقر انقر علامة توييب File "ملف".
٢. من معاينة الكواليس (Backstage) ومن مجموعة القوالب الموجودة في أعلي الصفحة انقر انقر New "جديد".

- انقر انقر More Blank Page Size "المزيد عن احجام الصفحات الخالية". يمكنك استخدام شريط التمرير لعرض أحجام المنشورات المتاحة. تظهر محتويات المعاينة وتظهر مصغرات لأحجام الصفحات.



#### محتويات المعاينة

٣. من أحجام الصفحات المعروضة انقر حجم الصفحة المناسب. في هذا المثال اختر (A5 Landscape) سيعرض Publisher 2010 الحجم الذي اخترته في ناحية المعاينة.



#### تحديد حجم المنشور

يمكنك تخصيص نظام الألوان أو نظام الخطوط باستخدام الخيارات الموجودة تحت معاينة المنشور تحت عنوان "Customize" تخصيص".

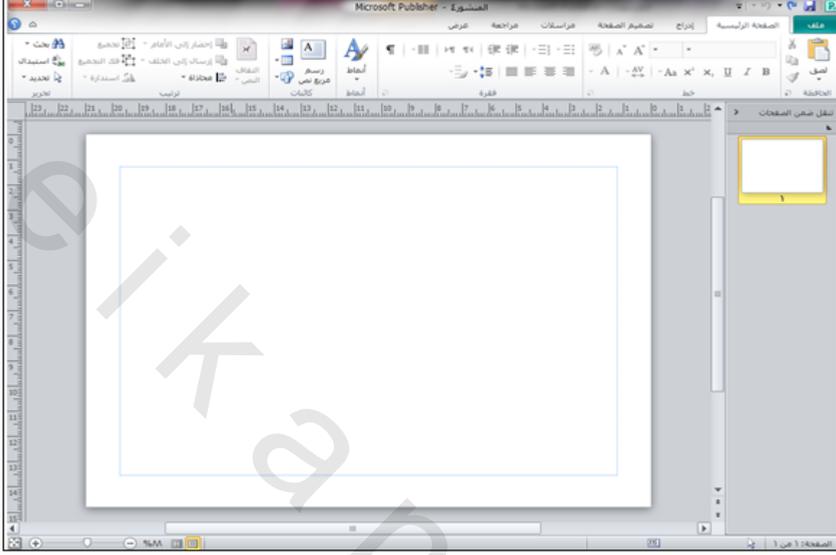
- لتخصيص نظام ألوان انقر سهم قائمة Color Scheme "نظام الألوان" ومن قائمة الألوان التي تظهر انقر اللون المناسب. سيظهر اسم مجموعة الألوان وألوانها داخل مربع Color Scheme "نظام الألوان".

- ولتخصيص نظام للخطوط انقر سهم قائمة Font Scheme "نظام الخط" ومن قائمة الخطوط التي تظهر انقر اسم الخط الذي يناسبك.

- يمكنك نقر  Business information "معلومات العمل" واختيار Create new "إنشاء جديد" لإنشاء مجموعة عمل. ومجموعة العمل تحتوي علي اسم شركتك، وعنوانها، ومعلومات أخرى. وبعد إنشاء مجموعة العمل، يمكنك اختيارها من قائمة Business information "معلومات العمل" وتطبيقها علي المنشور الجديد.

٤. انقر "إنشاء".

سيقوم Publisher 2010 بإنشاء وفتح المنشور الجديد الخالي. يمكنك الآن إضافة مربعات النص والصور الخاصة بك إلي المنشور. وهذا سنوضحه بعد قليل.



المنشور الخالي في البداية

### إضافة مربع نص جديد

يمكنك إضافة مربعات نص جديدة إلي المنشور وكتابة النص الخاص بك فيها. علي سبيل المثال، ربما تحتاج إلي إضافة مربع نص جديد في منطقة خالية من المنشور لتضمين معلومات إضافية، أو ربما تحتاج إلي إضافة مربعات نص جديدة إلي منشور خال.

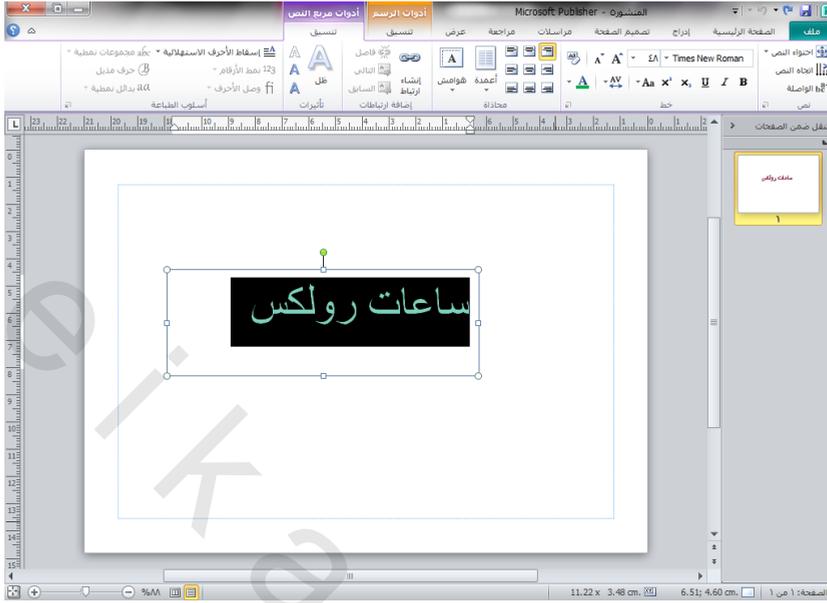
١. انقر علامة تبويب "إدراج".

٢. من مجموعة Text "نص" انقر زر "رسم مربع نصي". يتحول المؤشر إلي



٣. انتقل إلي حيث تريد إدراج مربع النص داخل المنشور ثم انقر واسحب لتحديد حجم مربع النص الجديد.

٤. اكتب النص الذي تريد إدراجه في مربع النص.



إضافة مربع نص إلي المنشور

- يمكنك تطبيق التنسيق علي النص كما ستعرف في البند التالي.

٥. انقر في أي مكان خارج مربع النص لإلغاء تحديده.

### تنسيق خط الكتابة

يمكنك التحكم في خط الكتابة، وفي حجمه ولونه لأي جزء من النص في المنشور. في الوضع الافتراضي، عندما تختار تصميماً للمنشور، سيقوم Publisher 2010 باستخدام مجموعات جاهزة من التنسيقات للنصوص في المنشور، بما في ذلك الخطوط وأحجامها. ربما تحتاج إلي تغيير الخط أو زيادة حجمه لكي يتناسب بشكل أفضل مع شكل المنشور.

لتغيير خط الكتابة وحجمه ولونه الذي قمنا بإدراجه في التمرين السابق اتبع الآتي:

١. انقر مربع النص أو حدد النص الذي تريد تنسيقه.
٢. انقر علامة تبويب Home "الصفحة الرئيسية" في الشريط.
٣. من مجموعة Font "خط" انقر Font "خط". تظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة.
٤. من قائمة أسماء الخطوط اختر الخط المطلوب. سيقوم Publisher 2010 بتطبيق الخط علي النص المحدد.
٥. انقر زر Font Size "حجم الخط". تظهر قائمة بأحجام الخطوط.

٦. اختر حجم الخط. سيقوم Publisher 2010 بتطبيق حجم الخط الذي اخترته علي النص المحدد.

هناك طريقة أخرى لتغيير حجم الخط، وهي أن تستخدم زري تكبير حجم الخط  وتصغير حجم الخط  الموجودان في المجموعة Font "خط" علامة تبويب Home. سيزيد Publisher 2010 أو يقلل من حجم الخط مع كل نقره علي الزر.



٧. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "الخط" انقر السهم  الموجود بجوار زر Font Color  "لون الخط". تظهر لوحة الألوان المتاحة.

٨. انقر اللون الذي تريده في لوحة الألوان لتطبيقه علي النص المحدد.

يمكنك استخدام أوامر التنسيق الأساسية في Publisher 2010 ، مثل السميك والمائل وتحته خط ومرتفع ومنخفض، لكي تنسق النص بسرعة. لعمل ذلك، حدد النص الذي تريد تنسيقه ثم انقر علامة التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "الخط" انقر أزرار  أو  أو  أو  أو . وللتراجع عن التنسيق، ببساطة حدد النص ثم انقر الزر مرة أخرى.



### إدراج صورة أو كائن رسومي

لإدراج صورة أو كائن رسومي اتبع الآتي:

١. انقر علامة التبويب Insert "إدراج". في المجموعة Illustrations "رسومات توضيحية"، انقر فوق Picture "صورة"، يظهر مربع حوار Insert Picture "إدراج صورة".
٢. افتح المجلد الذي يحتوي علي الصورة التي تريدها.
٣. انقر فوق الصورة لتحديدها.
٤. انقر الزر Insert "إدراج". سيقوم Publisher 2010 بإدراج الصورة وستظهر علامة التبويب Format "تنسيق".

### نقل وتغيير حجم كائنات المنشور وتدويرها

من الممكن أن تنقل أي كائن لكي يتناسب بشكل أفضل مع تصميم المنشور. علي سبيل المثال، عند بناء منشور من مستند خالٍ، ربما تحتاج إلي نقل مربعات النص والصور علي الصفحة للحصول علي تصميم أفضل. ومن الممكن أيضاً أن تغير من حجم الكائنات لتحسين مظهرها أو تحسين تصميم الصفحة. علي

سبيل المثال، ربما تحتاج إلى تغيير حجم مربع النص ليتسع للمزيد من النص. في التمرين التالي سنطبق هذه المفاهيم علي الصورة وعليك تطبيقها علي أي كائن موجود بالمنشور كمربعات النص أو غيرها.

### نقل الكائن

1. انقر الكائن الذي تريد نقله. ستظهر مقابض التحديد حول الكائن، بالإضافة إلى مقبض التدوير فوقه.
2. ضع مؤشر الفأرة فوق حافة الكائن حتي يتغير المؤشر إلي سهم ذو أربعة رؤوس هكذا  $\updownarrow\leftarrow\rightarrow$ .
3. اسحب الكائن إلي الموقع الجديد. سيقوم Publisher 2010 بنقل كائن الصورة.

### تغيير حجم الكائن

1. انقر الكائن الذي تريد تغيير حجمه. ستظهر مقابض التحديد حول الكائن. ويظهر أيضا فوقه مقبض التدوير
2. ضع مؤشر الفأرة حول حافة الكائن فوق أحد مقابض التحجيم حتي يتغير المؤشر إلي سهم ذو رأسين.
3. انقر واسحب المقبض للداخل أو الخارج لتغيير حجم الكائن. عندما تحرر زر الفأرة، سيقوم Publisher 2010 بتغيير حجم الكائن.

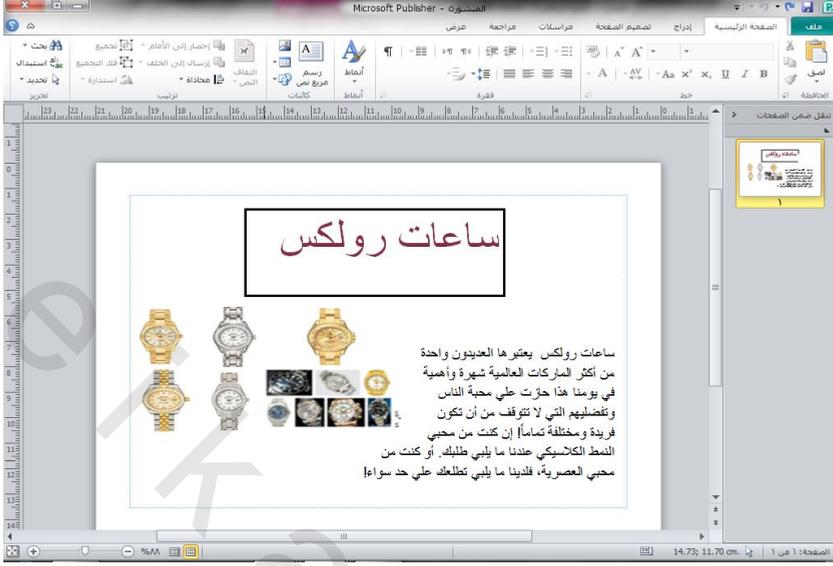
### تدوير الكائن

1. انقر فوق الكائن لتحديده.
2. انقر مقبض التدوير الأخضر الموجود في أعلي الكائن المحدد.
3. اسحبه في الاتجاه الذي تريد تدوير الكائن فيه. وعندما يتم تدوير الكائن بالدرجة المطلوبة، حرر زر الفأرة.

### إضافة الحدود

من الممكن أن تضيف حداً حول أي كائن في المنشور. بما في ذلك مربعات النص، والرسومات الجاهزة، والصور. ويمكنك أن تتحكم في سمك هذا الحد، ونمطه، وأيضاً شكله ولونه.

1. حدد الكائن الذي تريد تطبيق الحد عليه.
  2. انقر علامة تبويب "تنسيق" Format.
  3. من مجموعة Shape Styles "أنماط الصورة" اختر الحد الذي تريد استخدامه.
- سيقوم Publisher 2010 بتطبيق الحد الذي اخترته علي الكائن المحدد.



إضافة حد إلي مربع النص

### اقتصاص صورة

١. حدد الصورة التي تريد اقتصاصها
٢. ضمن أدوات الصورة، من علامة التبويب Format "تنسيق" في المجموعة Crop "اقتصاص"، انقر فوق زر Crop "اقتصاص".

في حالة عدم ظهور علامتي التبويب "أدوات الصورة" أو Format "تنسيق"، تأكد من أنك حددت الصورة قد تحتاج إلي النقر المزدوج فوق الصورة لإظهار علامة التبويب Format "تنسيق".



٣. ضع مقبض الاقتصاص علي الحافة أو الركن. ثم اسحب في الاتجاه المناسب. عندما تحرر زر الفأرة ستلاحظ اقتصاص الصورة حسب الجانب الذي تقتص منه.
٤. انقر خارج الصورة لتري الصورة بعد اقتصاصها.

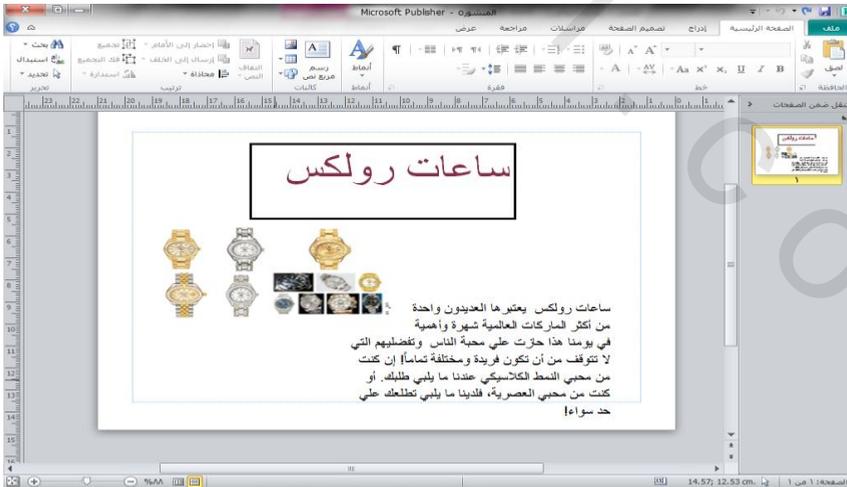


الصورة بعد اقتصاصها

### التحكم في النفاث النص

يمكنك التحكم في طريقة النفاث النص حول الصور أو أي كائنات أخرى في المنشور. علي سبيل المثال، ربما ترغب في أن يلتف عمود من النص بإحكام حول رسم جاهز موجود بجواره علي المنشور.

١. انقر الصورة أو أي كائن آخر تريد لف النص حوله.
٢. انقر علامة تبويب Home "الصفحة الرئيسية". من مجموعة Arrange "تنظيم" انقر سهم زر Wrap Text "النفاث النص" تظهر قائمة منسدلة.



الصورة قبل النفاث النص حولها

٣. انقر خيار التفاف النص. علي سبيل المثال (Square) "حول مستطيل الصورة" سيقوم Publisher 2010 بتطبيق التفاف النص.

• في هذا المثال، اخترنا أن يتم لف النص حول مستطيل الصورة.



الصورة بعد اختيار التفاف النص حولها

حذف كائن

لحذف كائن من المنشور، سواء كان مربع نص أو صورة أو أي كائن آخر، انقر فوق الكائن لتحديده ثم

اضغط مفتاح  . سيقوم Publisher 2010 بإزالة الكائن من الصفحة.

**إضافة كتل إنشاء Building blocks**

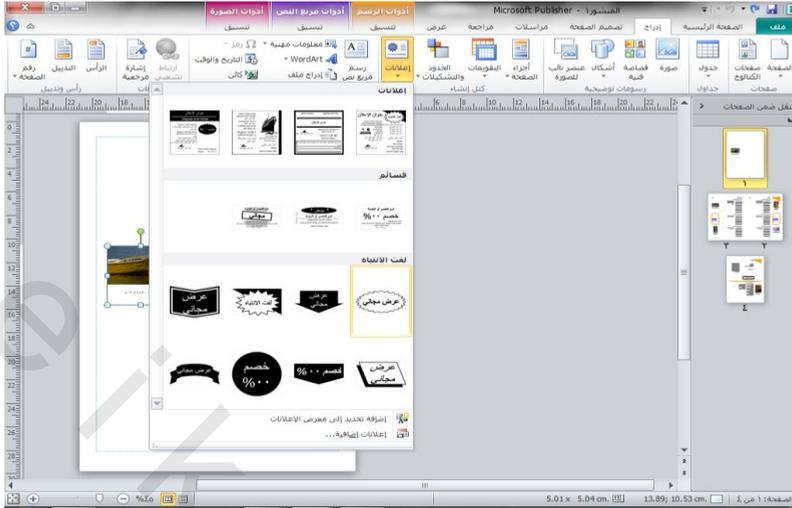
من الممكن أن تستخدم مكتبة الكائنات الجاهزة السريعة التي تأتي مع Publisher 2010 لإضافة كائنات جذابة بسرعة إلي منشوراتك. علي سبيل المثال، يمكنك أن تضيف تقويماً إلي الخطاب الإخباري الذي تصممه، أو تضيف مستطيلاً بحدود متقطعة لرأس الخطاب الذي تكتبه. تتضمن مكتبة الكائنات الجاهزة تشكيلة واسعة من كائنات التصميم، مثل الحدود والمربعات، والشعارات، والكوبونات، وغيرها.

١. انقر علامة تبويب Insert "إدراج".

٢. انقر أحد الأزرار في مجموعة Building Blocks "كتل الإنشاء". مثلاً انقر سهم

Advertisements "اعلانات".

## الجزء الحادي عشر: أساسيات الناشر المكتبي Publisher 2010



قائمة كتل الإنشاء التي يمكن إضافتها

٣. انقر الكائن الذي تريد إدراجه.

سيضيف Publisher 2010 الكائن إلي المنشور.



المنشور بعد إضافة واحد من كتل الإنشاء

• يمكنك نقل الكائن وتغيير حجمه بما يتناسب مع تصميم المنشور.



- تأكد من تحديد النطاق الصحيح للصفحات أو الأجزاء.
- حدد كيفية استغلال الصفحات للورقة.
- عَيّن حجم الورقة.
- عَيّن ما إذا كنت تريد الطباعة علي أحد جانبي الورقة أم علي الجانبين كليهما.
- وإذا كانت الطباعة مزودة بطباعة ألوان، فاختر ما إذا كنت ترغب في الطباعة بالألوان أم بتدرج الرمادي.
- عند الاستعداد للطباعة انقر فوق الزر Print "طباعة".

