

الفصل الثاني عشر

الطباعة

يُمكنك طباعة العنصر كما هو بالإضافة إلى تجهيز إعدادات الطباعة اللازمة لطباعة العناصر واختيار الطابعة واتجاه الطباعة وحجم الورق ومصدره وعدد النسخ المطلوب طباعتها وهل ترغب في مشاهدة العنصر المطبوع أم لا.

بالانتهاء من هذا الفصل:

- ◆ كيفية إعداد الصفحة
- ◆ المعاينة قبل الطباعة
- ◆ طباعة العنصر

إعداد الصفحة

لطباعة أي من عناصر Outlook سنقوم باختيار أسلوب الطباعة **Print Style**، وكل عنصر أو مجلد من مجلدات Outlook مثل **Inbox** أو **Journal** أو **Notes** أو غيرها من العناصر، يتيح لك عدد من أساليب أو أنماط الطباعة، وكل أسلوب يستخدم صفحة الطباعة بطريقة مختلفة. ولكي نواصل دعنا نتفق أولاً على استخدامات Outlook لبعض الكلمات:

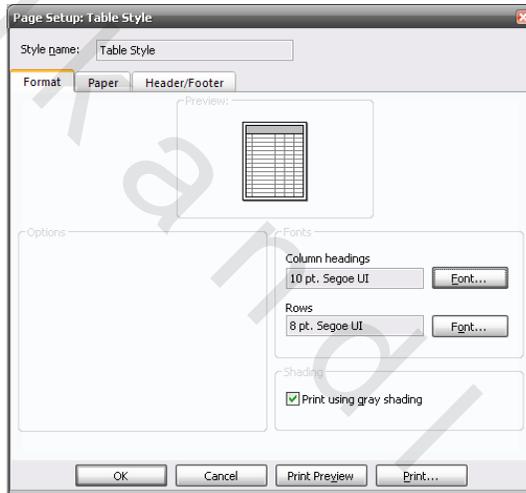
- **Page** : عبارة عن المنطقة التي ستتم طباعتها في الورقة، ولهذا فانك تستطيع طباعة صفحتين أو حتى أربع صفحات في ورقة واحدة تسمى **Page**.
 - **Print Style** : عبارة عن نمط أو أسلوب يجمع بين كل من الورقة التي ستتم الطباعة عليها بالإضافة إلى إعدادات الصفحة التي ستتحكم في شكل الطباعة النهائي.
- يمكنك اختيار نمط من الأنماط الجاهزة من Outlook، ثم تقوم بتعديلها، كما يمكنك إنشاء أنماط خاصة بك.
- لكل مجلد انماطاً خاصة به فمثلاً المجلد **Mail** عند طباعة ملفاته يستخدم النمطين **Table Style** و **Memo Style** أما المجلد **Contacts** عند طباعة ملفاته فيستخدم الانماط **Card Style** و **Small Booklet** و **Medium Booklet** لمعرفة الانماط التي يستخدمها كل مجلد افتح قائمة **File** ثم اختر أمر **Print** لإظهار مربع **Print** "الطباعة" ثم نشط الخانة **Print Style** لتعرف الانماط الخاصة بكل مجلد .

لا يترتب على تغيير إعدادات الصفحة، تغيير في عرض البيانات على الشاشة،
التأثير الوحيد لإعدادات الصفحة تتم ملاحظته عند الطباعة فقط.



لعرض أو تعديل إعدادات الصفحة، أو لإنشاء إعدادات لصفحة جديدة من خلال Outlook، اتبع الخطوات التالية :

١. من نافذة **Outlook** اختر رمز المجلد الذي تريد طباعة محتوياتها وليكن **Inbox** على سبيل المثال، وستظهر نافذة **Inbox** داخل نافذة **Outlook** .
٢. من شريط القوائم، افتح القائمة **File**، ثم اختر الأمر **Page Setup** ستظهر أمامك قائمة فرعية موضحا بها أنواع أنماط الطباعة .
٣. من القائمة الفرعية اختر نوع نمط الطباعة الذي تريده وليكن **Table Style** سيظهر أمامك المربع الحوارى **Page Setup: Table Style** انظر شكل ١٢-١



شكل ١٢-١ مربع إعداد الطباعة بنمط **Table Style**

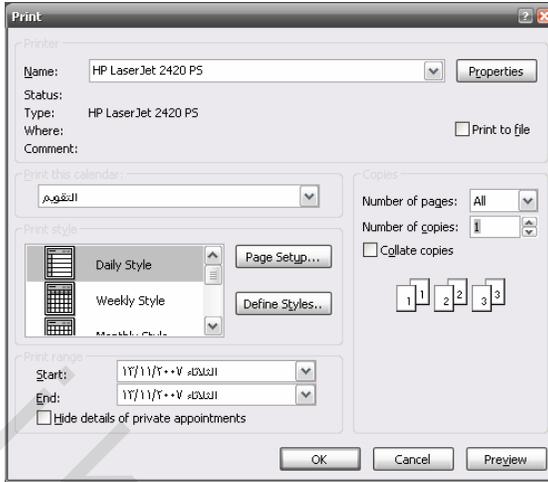
٤. انقر التبويب **Format** لتنشيطه، كما ترى في الشكل، هناك أربعة مربعات داخلية، مربع خاص بمعاينة الصفحات **Preview**، والآخى خاص بالاختيارات **Options** (يستخدم مع بعض العناصر)، والثالث خاص بتغيير البنط **Font**، والأخير خاص بتغيير التظليل **Shading** .

٥. عند تنشيط التبويب **Paper**، سوف تشاهد أربعة مربعات داخلية، الأول لتحديد حجم الورق **Paper**، والثاني خاص بالصفحة **Page**، والثالث خاص بالهوامش الرأسية والجانبية **Margins**، والأخير خاص باتجاه الصفحة **Orientation**.
٦. نشط التبويب رأس وتذييل الصفحة **Header/Footer**، وفيه يمكنك تغيير العناوين التي تكتب في رأس الصفحة، وتلك التي تكتب أسفل الصفحة.

طباعة العنصر

بعد أن تقم بإعداد الطباعة والصفحة، سوف تقوم الآن بطباعة الصفحة المطلوبة أو الصفحات طبقاً لحجم الملف الذي تقوم بطباعته. لطباعة قائمة التليفونات أو دفتر العناوين اتبع الخطوات التالية:

١. من نافذة **Outlook** اختر المجلد الذي تنوي طباعته مثلاً **Contacts** أو **Index** ثم اختر جهة الاتصال أو الرسالة المطلوب طباعتها إذا اردت طباعة جزء من دفتر العناوين أو الرسائل الواردة، اختر جهات الاتصال أو الرسائل. إذا كانت الرسائل أو جهات الاتصال متجاورة انقر أو عنصر لاختياره ثم اضغط مفتاح **Shift** ثم انقر آخر عنصر في المجموعة ولإختيار عناصر غير متجاورة انقر أول عنصر ثم اضغط مفتاح **Ctrl** اثناء نقر العناصر المطلوبة.
٢. من شريط القوائم اختر **File** ثم من القائمة اختر **Print** سيظهر أمامك مربع الحوار **Print** كما في الشكل ١٢-٢.
٣. هناك عدة مربعات داخل مربع الحوار أو مناطق، من خانة الطباعة **Printer** اختر نوع الطباعة من القائمة المنسدلة أمام خانة **Name**



- شكل ١٢-٢ المربع الحوارى الطباعة Print يمكنك من إعداد خيارات الطباعة قبل البدء في الطباعة
٤. قم باختيار نمط أو أسلوب الطباعة من خانة **Print Style**، أو قم بنقر زر **Page Setup** لتغيير إعدادات الطباعة، أو زر **Define Style** لتحديد نمط آخر للطباعة.
 ٥. من منطقة تحديد عدد النسخ **Copies** قم بتحديد عدد الصفحات التي تريد عمل نسخ منها أمام خانة **Number of Pages** سواء كل الصفحات أو الفردية أو الزوجية ثم قم بتحديد عدد النسخ أمام خانة **Number of Copies** ثم قم باختيار طريقة ترتيب النسخ أما بتكرار الصفحات، أو بتكرار النسخ باستخدام خانة **Collate copies**.
 ٦. قم بتحديد نطاق الطباعة **Print Range**، وذلك باختيار تاريخ البداية في خانة **Start** وتاريخ النهاية أمام خانة **End** وسيقوم Outlook باختيار العناصر الداخلة في هذا التاريخ لطباعتها.
 ٧. انقر **OK** وسيقوم Outlook بطباعة العنصر/العناصر المطلوبة.

يمكنك تعديل خصائص الطابعة التي تستخدمها سواء بضبط اتجاه الطابعة، التعامل مع الأشكال والألوان، حجم الطابعة وحجم الورق، مصدر الورق، من المربع الحوارى السابق شكل ١٢-٢ وبعد أن تختار اسم الطابعة انقر الزر **Proprieties** وسيظهر أمامك مربع حوار تقوم فيه بتعديل هذه الخصائص إذا كانت الطابعة موصلة بجهازك مباشرة، أما إذا كان جهازك موصلا مع شبكة فسوف تحتاج لصلاحيه من مدير الشبكة لتغيير مثل هذه الخصائص.

