

الفصل الحادي عشر
الطباعة والمسح الضوئي
Printing & Scanning

طباعة الملف Printing a File

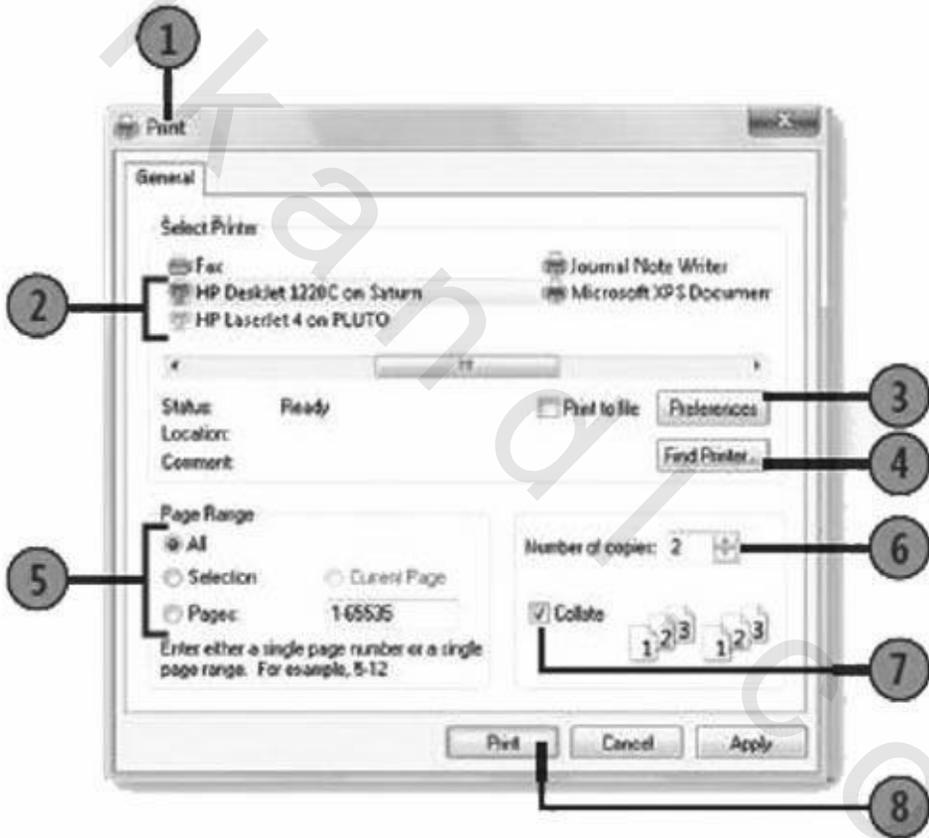
■ طباعة المستند أو الوثيقة :

1. إفتح المستند الذي تريد طباعته داخل أي برنامج تريده ؛ مثلا : مستند مكتوب في برنامج الكتابة **Microsoft Word** ؛ ثم إختار القائمة (ملف File) ؛ ثم إختار منها الطباعة **Print** لفتح مربع الحوار الطباعة أمامك .
2. حدد الطابعة **Specify the Printer** التي تريد إستخدامها .
3. أنقر فوق (تفضيلات Preferences) إذا كنت بحاجة إلى تغيير إعدادات الطابعة **Printer Settings** مثل : إعدادات حجم الورق **Size Paper** المستخدم ونوع ألوان الطباعة - الألوان **Colors** - أو بالأسود والأبيض **Black and White** ؛ وغيرها من الإعدادات . (لاحظ أنه في بعض الأحيان ستتجاوز إعدادات البرنامج الإعدادات الخاصة بك) .
4. أنقر فوق (بحث عن طابعة **Find Printer**) إذا كنت تستخدم طابعة من خلال شبكة **a Net Work** .
5. حدد الصفحات **Pages** التي تريد طباعتها .
6. حدد عدد النسخ **Many Copies Page** من كل صفحة تريدها .
7. حدد ما إذا كنت تريد نسخ مطبوعة متعددة **Multiple Copies Printed** بطريقة مرتبة **Collated** ؛ أو إذا كنت تريد طباعة كل صفحة عدة مرات - أكثر من نسخة - قبل طباعة الصفحة التالية (لاحظ : الطباعة بشكل مرتب عادة ماتكون أبطأ من الطباعة غير المرتبة) .
8. أنقر فوق (طباعة **Print**) .



لاحظ :

يمكنك الوقوف على أي مستند تريده بزر الماوس الأيمن **Right – Click** فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ إختار منها (طباعة المستند **Print Document**) .



تحديد الطابعة الافتراضية

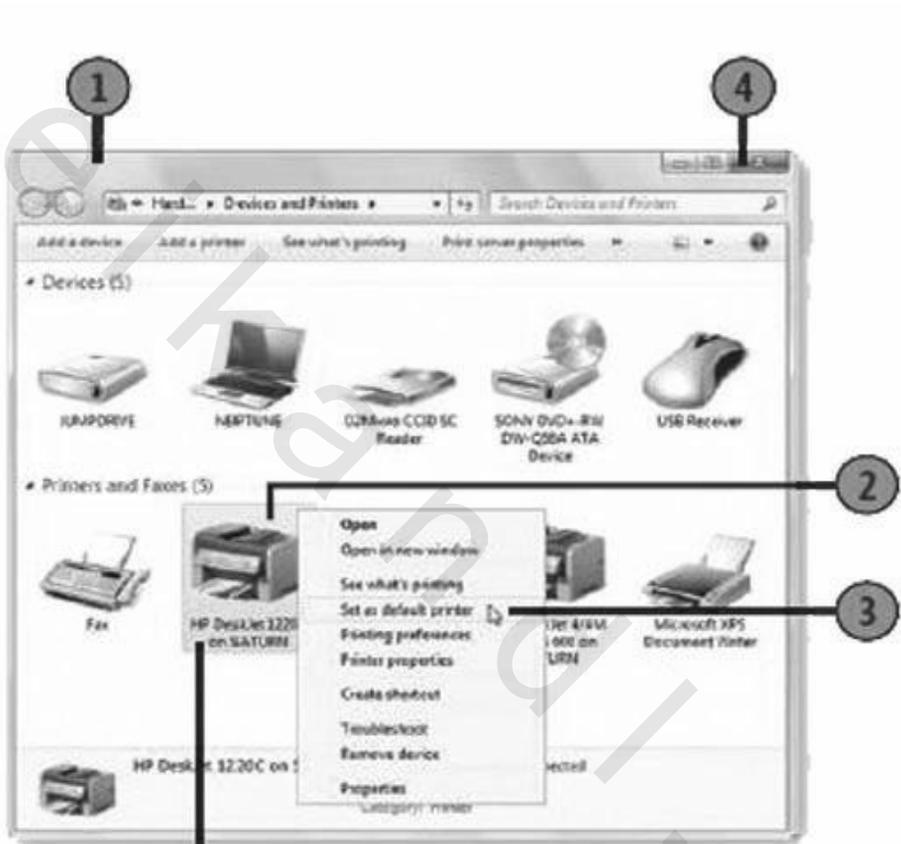
■ تغيير الطابعة الافتراضية : a Default Printer

1. انقر فوق زر إبدأ **Start** فتظهر لك قائمة إبدأ **Start Menu** ؛ ثم إختتر منها (الأجهزة والطابعات **Devices and Printers**) لفتح مربع الحوار الخاص بها أمامك.
2. انقر بزر الماوس الأيمن **Right – Click** فوق الطابعة التي تريد إستخدامها فتظهر لك قائمة مختصرة .
3. إختتر تعيين الطابعة الافتراضية **Choose Set As Default Printer** من القائمة أمامك .
4. بعد الإنتهاء ؛ أغلق نافذة الأجهزة والطابعات .
Close the Devices and Printers Window



لاحظ :

أنه إذا كان هناك علاقة إختيار بجانب رمز الطابعة فتعني أنك قد إخترت الطابعة كإفتراضية بالفعل ؛ وأيضا في نظام **Windows 7** يمكنك تحديد طابعة إفتراضية مختلفة لكل شبكة قمت بالإتصال بها



التحكم في الطباعة الخاصة بك

التحكم في قائمة إنتظار الطباعة : Print Queue

1. انقر فوق الزر إبدأ Start فتظهر لك قائمة إبدأ Start Menu ؛ ثم إختار منها (الأجهزة والطابعات Devices and Printers) .
2. انقر فوق (الطباعة Printer) التي تستخدمها لتحديدتها - تظليلها .
3. انقر فوق (أنظر ما أظبعه - الذي أريد طباعته - See What's Printing) لفتح قائمة إنتظار الطباعة Print Queue لتلك الطباعة .
4. لاحظ أسماء وتفاصيل Name and Details الوثائق في قائمة إنتظار الطباعة .
5. لإدارة الطباعة من مستند ؛ انقر بزر الماوس الأيمن Right - Click فوق إسم الوثيقة Document Name ؛ ثم إختار الإجراء الذي تريد من القائمة المختصرة أمامك :

التوقف مؤقتا من طباعة المستند ○

Pause to Temporarily Stop your Document from Printing

إستئناف طباعة الوثيقة بعد الإيقاف المؤقت ○

Resume to resume Printing after the Document Printing

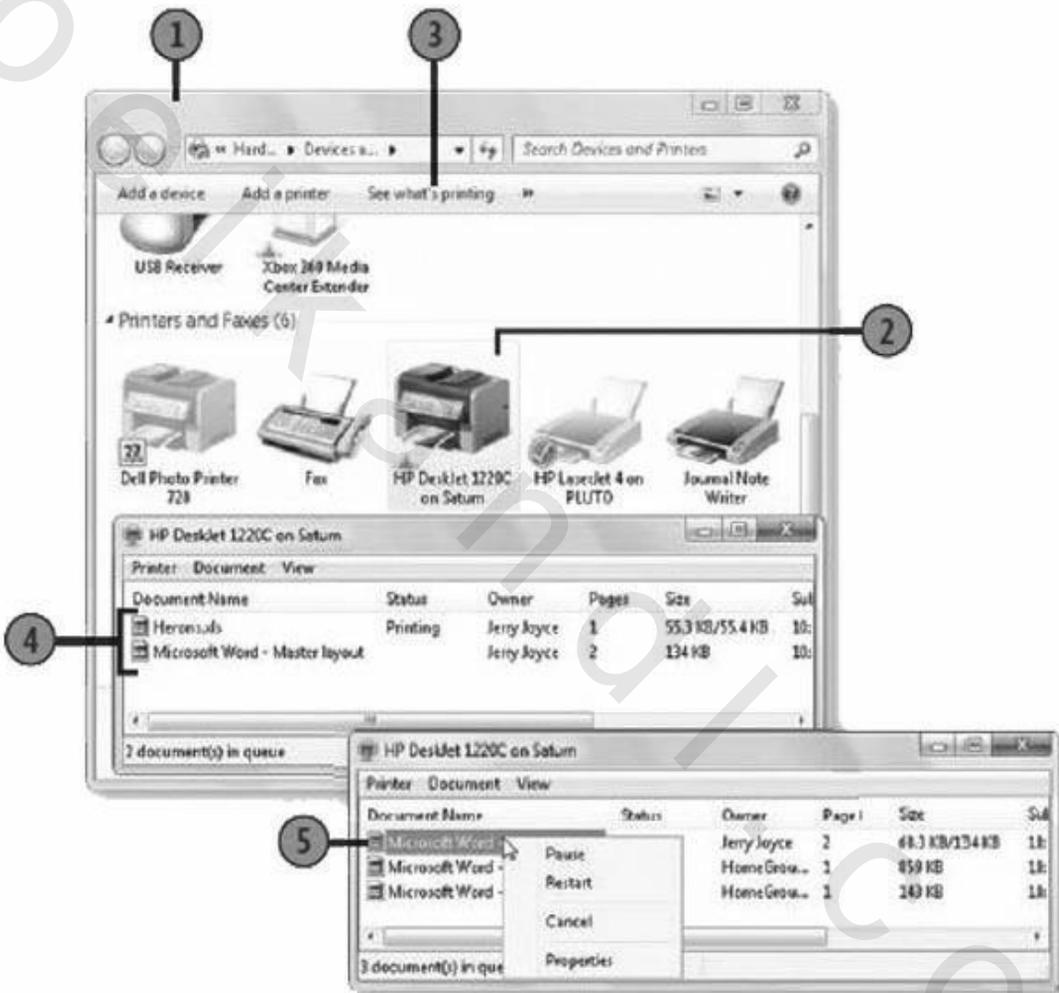
(لاحظ هذا الإجراء لا يظهر في القائمة إلا بعد إختيار التوقف المؤقت) .

إعادة تشغيل طباعة المستند من البداية بعد طباعة المستند الأول ○

Restart to Restart Printing the Document from the Beginning after the Document Printing .

إلغاء - حذف المستند من الطباعة في قائمة الإنتظار ○

Cancel to Delete the Document from the Print Queue



التحكم في الطابعة

التحكم في الطابعة Control Printer :

1. أولاً قم بتوصيل الطابعة بجهاز الكمبيوتر الخاص بك ؛ ثم انقر فوق زر إبدأ Start فتظهر لك قائمة إبدأ Start Menu ؛ ثم إختتر منها (الأجهزة والطابعات Devices and Printers) ؛ ثم انقر فوق (الطابعة Printer) ؛ ثم انقر فوق (خاصية أنظر ماتريد طباعته See What's Printing لفتح قائمة إنتظار الطابعة Print Queue لتلك الطابعة .
2. في نافذة قائمة إنتظار الطابعة Print Queue أمامك ؛ انقر فوق (الطابعة Printer) ؛ ثم إختتر أي مما يلي :
 - إيقاف الطابعة مؤقتاً ؛ ثم انقر مرة أخرى لإستئناف الطابعة
 - Pause Printing to Temporarily Stop all Printing
 - إلغاء كافة المستندات لإزالة كافة المستندات من قائمة الإنتظار Cancel All Documents to Remove All Documents
 - from the Queue
3. أغلق Close نافذة قائمة إنتظار الطابعة Print Queue Window .
4. انقر نقرا مزدوجا Double - Click فوق الطابعة Printer ؛ في نافذة الأجهزة والطابعات Devices and Printers لفتحها أمامك .
5. في نافذة الطابعة أمامك ؛ راجع المعلومات حول تلك الطابعة .
6. إستخدم الأوامر للتحقق من حالة الطابعة ؛ وتخصيص الإعدادات ؛ وتغيير خيارات الطابعة ؛ وإستخدام روابط أو معلومات إضافية للحصول على الدعم من الشركة المصنعة إذا كانت هذه الميزة متاحة .



لاحظ :

إن المعلومات المعروضة في نافذة الطابعة تعتمد على البنود المرفقة من قبل الشركة المصنعة وبالتالي فإن المعلومات لكل طابعة تكون مختلفة عن الأخرى ؛ وبعض الطابعات لا تدعم هذه المعلومات ؛ وفي هذه الحالة أنقر بزر الماوس الأيمن **Right - Click** فوق الطابعة فتظهر لك قائمة مختصرة ؛ ثم اختر (تفضيلات Preferences) أو خصائص **Properties** الطابعة من القائمة المختصرة أمامك .

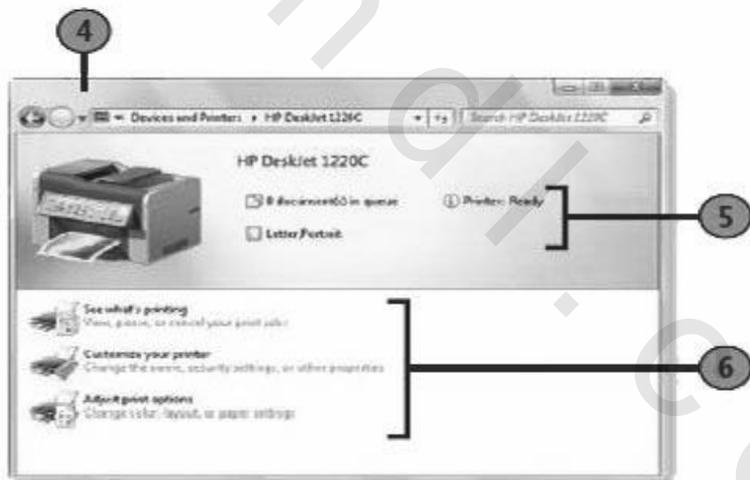
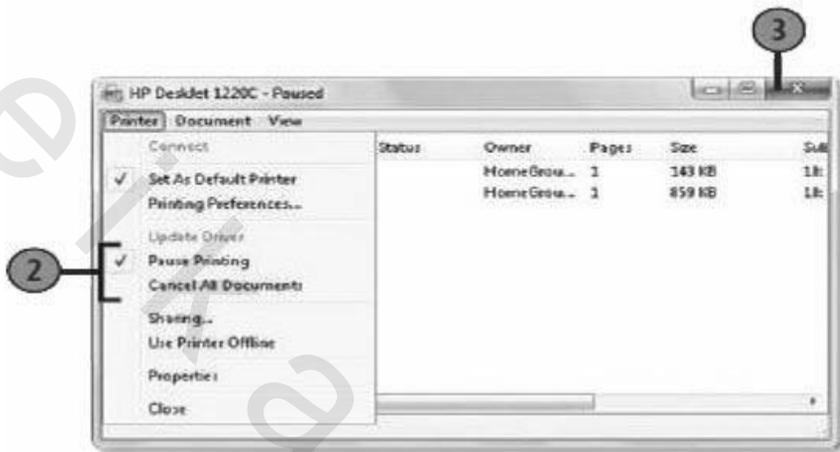


✓ تابعنا على صفحتنا على موقع **Facebook** :

WWW.FaceBook.Com/DesignersTeam عملاق الجرافيك



Scan QR Code



طباعة الصور الخاصة بك

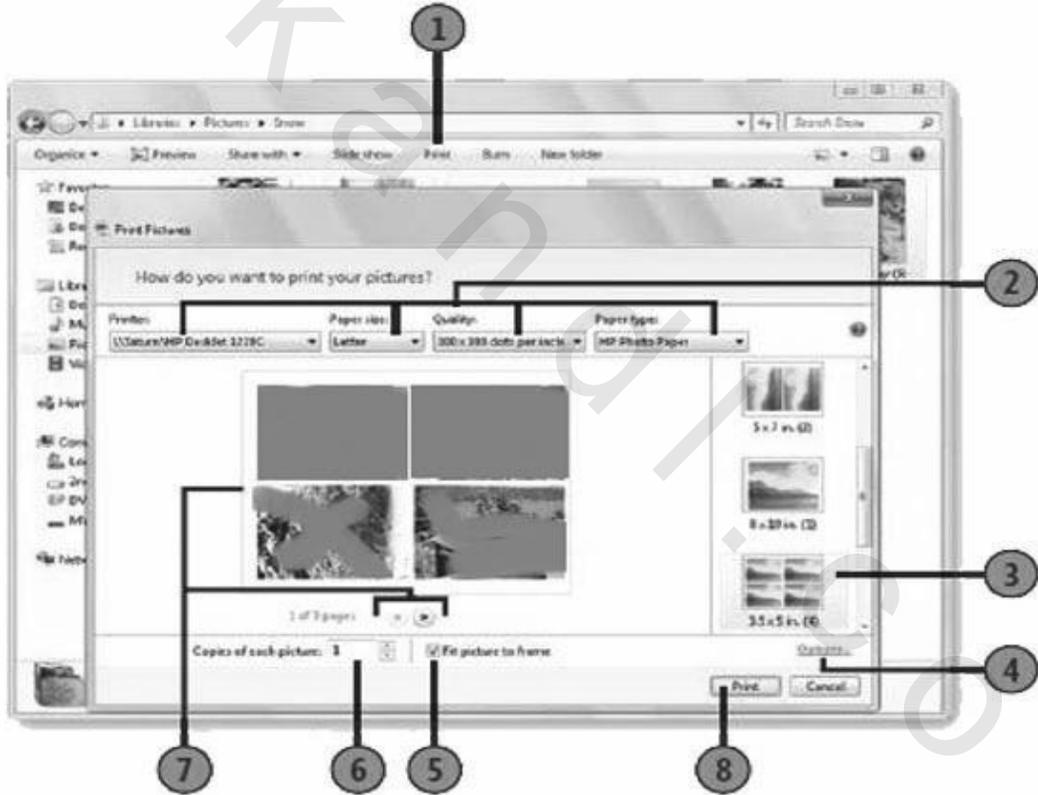
■ طباعة الصور :

1. من مكتبة الصور **Picture Library** على جهاز الكمبيوتر الخاص بك ؛ حدد كافة الصور التي تريد طباعتها ؛ ثم انقر فوق (طباعة **Print**) .
2. في نافذة طباعة صور **Print Pictures Window** ؛ حدد الطابعة **Select your Printer** وإعدادات الطابعة **Printer Settings** التي تريدها ؛ لاحظ أن إعدادات الطابعة تختلف اعتمادا على الطابعة التي اخترتها .
3. حدد التخطيط **Lay Out** الذي تريده .
4. انقر فوق (خيارات **Options**) لعرض مربع حوار إعدادات الطابعة **Print Settings** وذلك إذا كنت تريد أن تجعل إعدادات إضافية أخرى للطابعة .
5. حدد خانة إختيار تكبير أو إقتصاص كل صورة **Check box to in large or Crop each Photo** إلى حجم الطبعة المخصص .
6. حدد عدد النسخ **Number of Copies** التي تريد من كل صورة .
7. ألق نظرة معاينة **Preview** للتحقق من أن الصور سوف تكون مطبوعة بالطريقة التي تريدها ؛ إستخدم الأسهم لعرض جميع صفحاتك .
8. انقر فوق (طباعة **Print**) لطباعة الصور .



لاحظ :

لإرسال الصور الخاصة بك على شبكة الإنترنت إلى خدمة طباعة الصورة من مكتبة الصور : حدد الصور التي تريد ؛ ثم انقر فوق معاينة Preview ؛ وفي نافذة عرض الصور انقر فوق طباعة Print ؛ وإختر طلب نسخ مطبوعة Require Print Copies من القائمة المنسدلة .

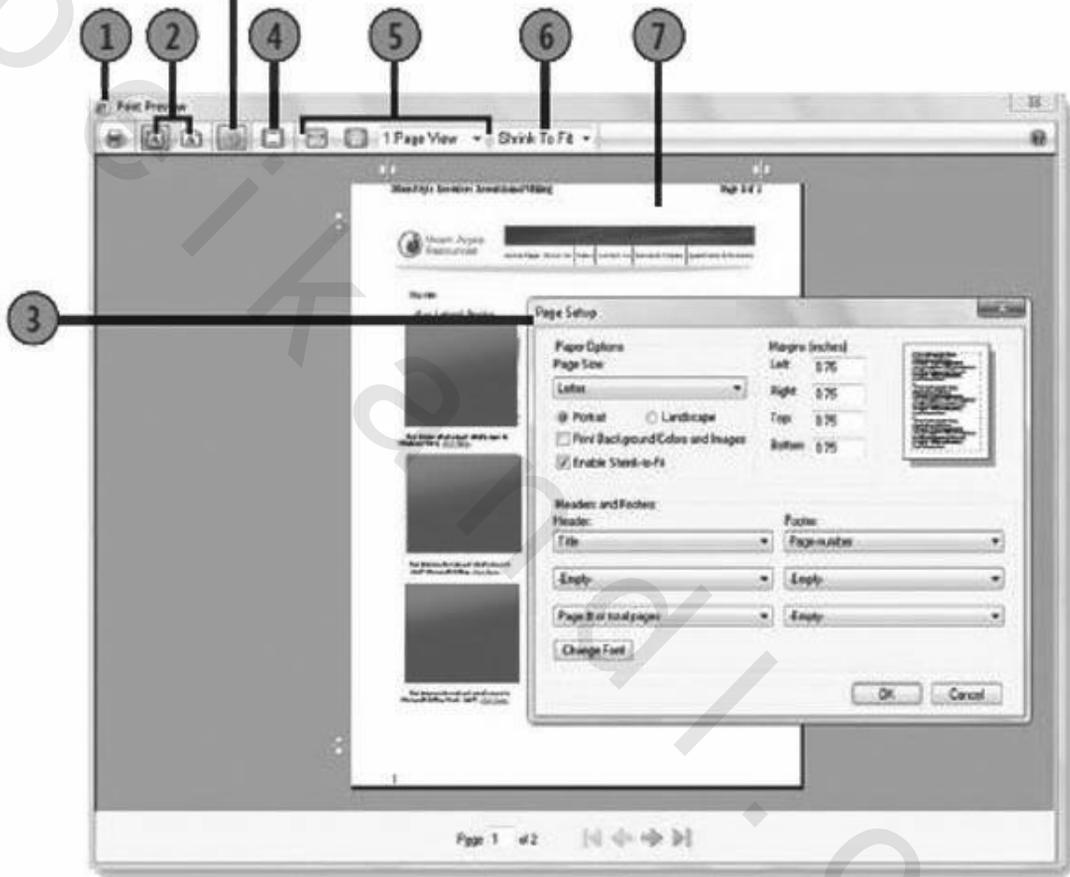


طباعة صفحات الويب

▪ ضبط التخطيط :

1. إفتح صفحة الويب **Web Page** التي تريد طباعتها من خلال المستكشف **Internet Explorer** أمامك في واجهة سطح المكتب أو أي مستكشف آخر تستخدمه ؛ ثم أنقر فوق السهم لأسفل على يمين زر طباعة **Print button** ؛ ثم إختار (معاينة قبل الطباعة **Print Preview**) من القائمة المنسدلة حتى تتمكن من معاينة الصفحة .
2. حدد الإتجاه **Select Orientation** الذي تريده للصفحة المطبوعة .
3. أنقر فوق (الزر إعداد الصفحة **Page Setup button**) لفتح مربع الحوار إعداد الصفحة أمامك والذي من خلاله يمكنك تغيير حجم الورق **Paper Size** - الهوامش **Margins** - ومعلومات رأس وتذييل الصفحة **Header and Footer information** - والخط **Font** - وألوان الخلفية والصور **Background Colors and Images** - أو تعطيل **Disable** هذه الميزة ؛ وبعد الإنتهاء أنقر فوق (موافق **Ok**) .
4. إضغط على هذا الزر لتحديد ماإذا كنت تريد إظهار أو إخفاء رأس وتذييل الصفحة **Show or Hide the Header and Footer** .
5. أنقر على هذه الخيارات **Options** لضبط العرض من الصفحة أو الصفحات .
6. حدد التحجيم - التباعد - **Scale** لملف المواد المطبوعة على الصفحة وحدد إحتواء مناسب لتوسيع نطاق الصفحة تلقائيا بحيث يتم تضمين كامل لعرض صفحة الويب ؛ أو تحديد قيمة التحجيم للملف المخصص .
7. قم بفحص التخطيط **Layout** للتغييرات الخاصة بك ؛ ثم أنقر فوق (طباعة **Print**) لطباعة صفحة الويب ؛ أو أنقر فوق (إغلاق **Close**) للعودة إلى العرض العادي دون طباعة الصفحة .

Page Setup button



إنشاء مستند بتنسيق XPS

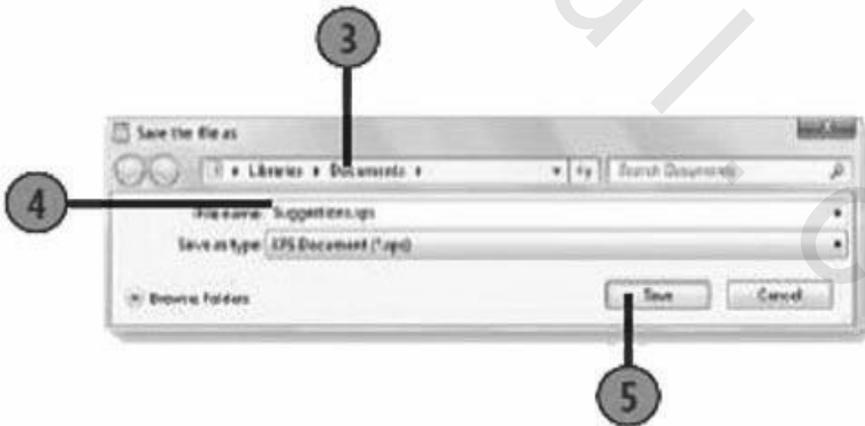
■ إنشاء مستند XPS :

1. قم بإنشاء مستند في أي برنامج كتابة أو حسابات تعاد التعامل معه ؛ أو افتح مستند قمت بإنشائه مسبقا ؛ ثم إختار طباعة **Print** من نافذة البرنامج لفتح مربع حوار طباعة أمامك .
2. في مربع الحوار طباعة الذي أمامك ؛ حدد مستند **Microsoft XPS** ؛ ثم نفذ أية إعدادات أخرى تريدها ثم أنقر فوق (طباعة **Print**) .
3. في نافذة مربع الحوار (حفظ بإسم **Save as**) الذي يظهر أمامك : حدد الملف الذي تريد حفظه ليتم تخزينه .
4. أدخل إسم **Name** للملف .
5. أنقر فوق (حفظ **Save**) لإتمام حفظ الملف .



لاحظ :

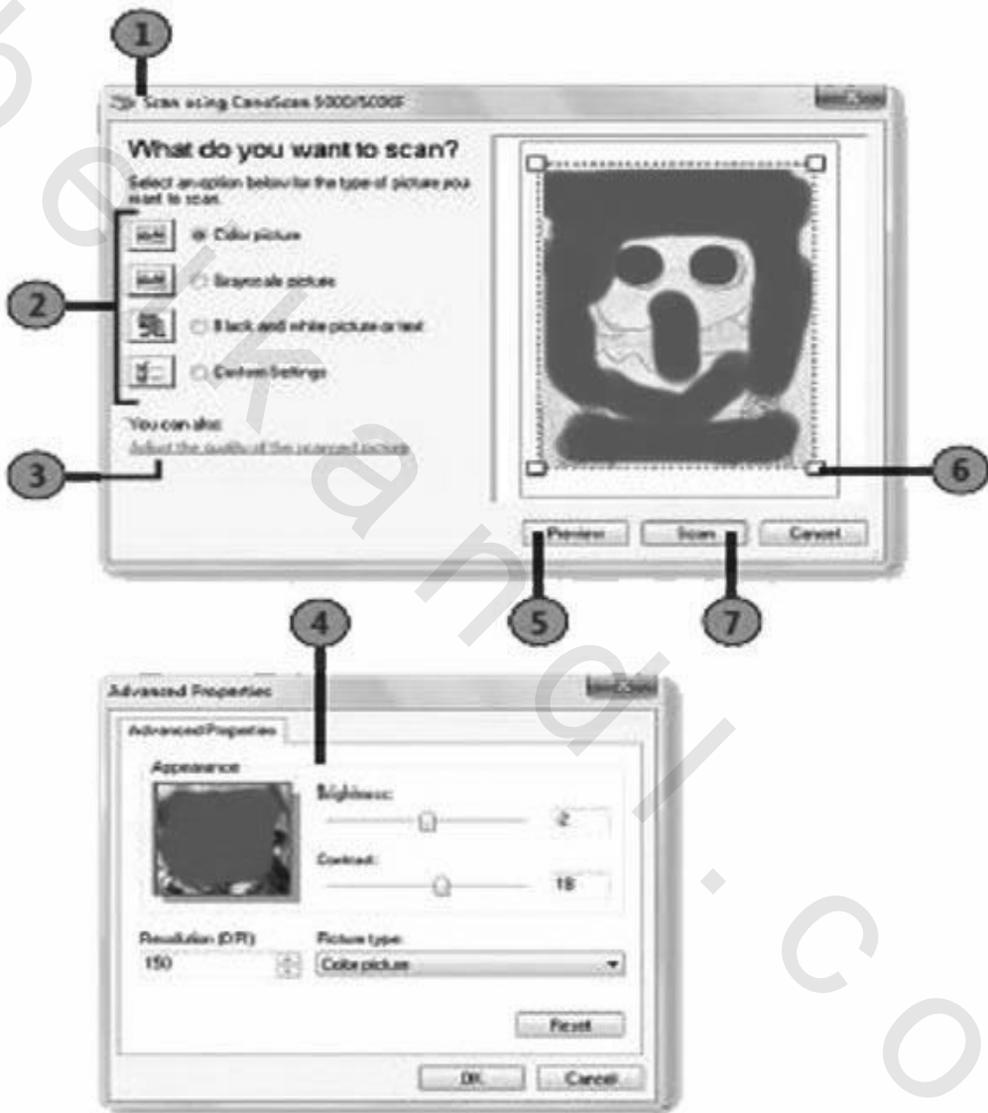
إن تنسيق **Microsoft XPS** يخصص على ورق **XML** ومستندات **XPS** عادة ما ينظر إليها مع المستعرض **Internet Explorer** الذي يحتوي على عارض **XPS Viewer** وكذلك فإن نظام **Windows 7** يمكنه عرض مستندات **XPS** ؛ وإذا كنت تستخدم أنظمة تشغيل مختلفة يمكنك تحميل عارض **XPS** من موقع شركة **Microsoft** .



مسح صورة ضوئيا في برنامج الرسام

▪ مسح صورة Scanning a Picture into Paint :

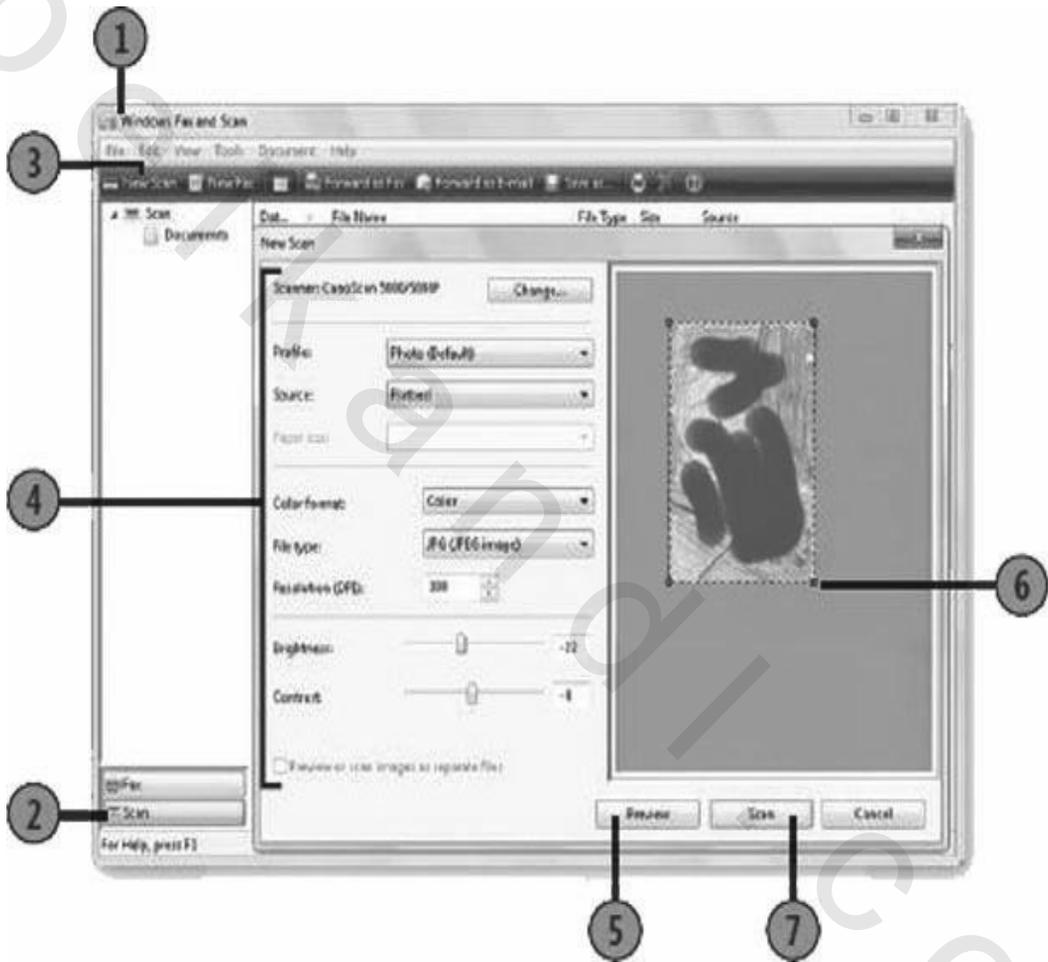
1. إفتح برنامج الرسام Paint أمامك من قائمة إبدأ Start Menu ؛ ثم إختار (الماسح الضوئي أو الكاميرا Scanner or Camera) من قائمة الرسام Paint Menu لعرض مربع حوار الماسح الضوئي أمامك .
2. حدد نوع نتيجة المسح الذي تريده .
3. إذا كنت ترغب في تعديل الإعدادات ؛ أنقر فوق (ضبط جودة الصورة الممسوحة ضوئيا Adjust the Quality of the Scanned Picture) لفتح مربع الحوار الخصائص المتقدمة Advanced Properties .
4. نفذ أية تغييرات تريدها ؛ ثم أنقر فوق (موافق Ok) .
5. أنقر فوق (معاينة Preview) لإجراء المسح السريع من الصورة ثم معاينة نتيجة المسح .
6. إذا لم يطابق المنطقة المحددة البند الخاص بك أو جزء منه ؛ إسحب Drag مقابض المعاينة لضبط المنطقة المحددة .
7. أنقر فوق (مسح ضوئي Scan) .
8. قم بمعاينة المسح الضوئي في برنامج الرسام Paint ؛ وحدد الخصائص التي تريد ؛ وبعد الإنتهاء أنقر فوق (زر الرسام Paint) ؛ ثم إختار (حفظ Save) من القائمة المنسدلة لحفظ ملف المسح الضوئي وحدد الموقع Location الذي تريد حفظه فيه .



مسح أي شيء ضوئيا

▪ معاينة المسح Preview Scanning :

1. انقر فوق الزر إبدأ Start فتظهر لك قائمة إبدأ Start Menu ؛ ثم أكتب في مربع البحث Search كلمة : Scan فتظهر لك نتائج البحث ؛ إختار منها (ويندوز الفاكس والمسح Windows Fax and Scan)
لفتح البرنامج أمامك .
2. انقر فوق (المسح الضوئي Scan) للتبديل في عرض المسح الضوئي .
3. انقر فوق (مسح ضوئي جديد New Scan) .
4. نفذ أية تغييرات على الإعدادات الخاصة بك في نافذة مربع الحوار المسح الضوئي Scan
5. انقر فوق (معاينة Preview) لإجراء معاينة سريعة في هذا البند ؛ ومن ثم معاينة المسح الضوئي .
6. إسحب Drag مقابض مستطيل التحديد ومن الضروري أن تدرج هذا البند بأكمله أو الجزء الذي تريد فقط .
7. انقر فوق (المسح الضوئي Scan) ثم إنتظر حتى تنتهي عملية المسح Scan .

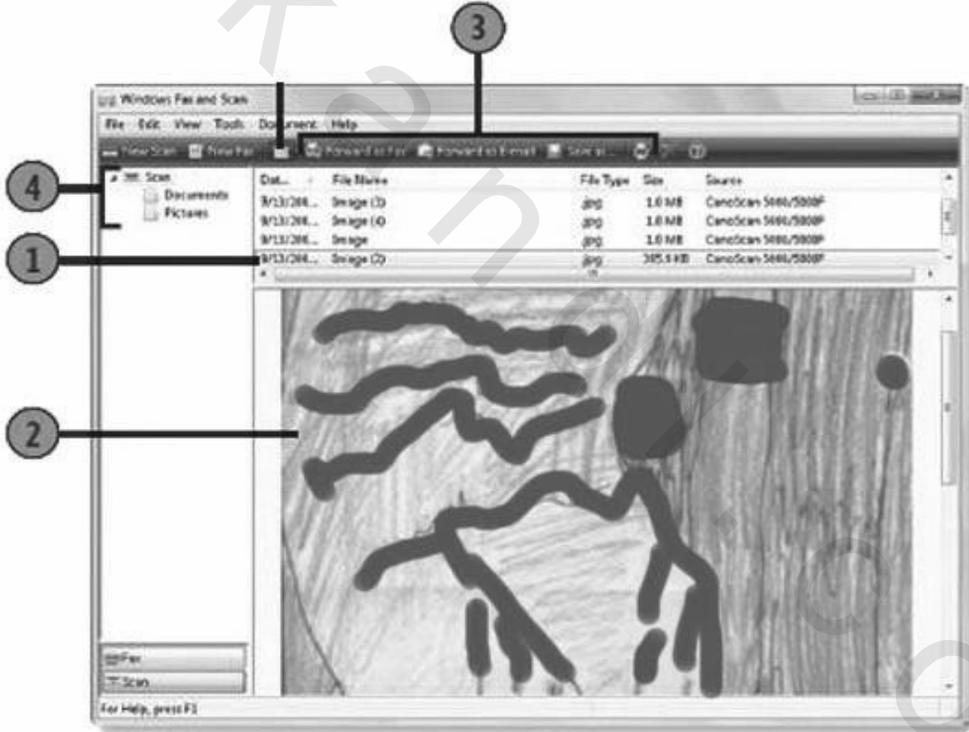


إدارة المسح الإلكتروني

▪ المسح الإلكتروني Manage your Scans :

1. إفتح برنامج نوافذ الفاكس والمسح الضوئي Windows Fax and Scan أمامك كما ذكرنا في المثال السابق ؛ ثم أنقر فوق (مسح Scan) لتحديده .
 2. إستخدم جزء المعاينة Preview Pane لمعاينة المسح الضوئي ؛ وإذا كان جزء المعاينة غير مرئي أنقر فوق (زر تبديل جزء المعاينة Switch button) لعرضه أمامك .
 3. أنقر فوق أي مما يلي :
 - إلى الأمام وفاكس لإرسال الصورة كرسالة فاكس
 - Forward as Fax to Send the Image as a Fax
 - إلى الأمام وإرفاق الصورة كرسالة في البريد الإلكتروني
 - Forward as E – Mail to enclose the image in an e – mail message
 - حفظ بإسم – لحفظ الصور في موقع مختلف مع إسم مختلف أو في شكل مختلف
- Save as to Save the Image in a Different Location**
, with a Different name and / or in a Different format
- الطباعة أو المسح الضوئي الذي تريد . Print or Scan

4. تنظيم عمليات المسح الضوئي الخاص بك حسب النوع **Type** ؛ وبزر الماوس الأيمن **Right - Click** تظهر لك قائمة مختصرة في مكان فارغ إختبر منها (مجلد جديد **New Folder**) ؛ ثم أكتب إسما **Name** جديدا للمجلد ؛ ثم حدد المسح الضوئي الذي تريد نقله إلى هذا المجلد ؛ ثم انقر بزر الماوس الأيمن **Right - Click** على واحد منهم ؛ ثم إختبر (نقل - تحرك - **Move**) من القائمة المختصرة أمامك ؛ ثم انقر فوق (موافق **Ok**) .



مسح عنصر بسرعة

▪ إختيار إعدادات المسح الضوئي الخاصة بك :

1. أنقر فوق الزر إبدأ **Start** فتظهر لك قائمة إبدأ **Start Menu** ؛ ثم أكتب في مربع البحث **Search** كلمة : **Scan** فتظهر لك نتائج البحث ؛ إختار منها (نوافذ الفاكس والمسح الضوئي **Windows Fax and Scan**) ؛ ثم إختار قائمة أدوات **Tools** ؛ ثم إختار (إعدادات المسح الضوئي **Scan Settings**) لفتحها أمامك .
2. إذا كنت ترغب في تعديل الملف ؛ قم بتحديد (النقر فوقه لتظليله) ثم أنقر فوق (إعداد **Edit**) لإنشاء ملف جديد من الصفر ؛ ثم أنقر فوق (إضافة **Add**) .
3. أثناء إعداد الملف الجديد ؛ أكتب إسما **Name** للملف الجديد .
4. حدد العناصر النموذجية التي تريد مسحها ضوئيا ؛ ثم أنقر فوق (معاينة **Preview**) و إنتظر قليلا حتى يتم مسحها ضوئيا ؛ ثم قم بتعديل الإعدادات **Adjust Settings** ؛ ثم كرر المعاينة والمسح مرة أخرى
5. أنقر فوق (حفظ **Save**) .
6. حدد الملف الذي تريد إستخدامه .
7. أنقر فوق (تعيين كإفتراضي **Set as Default**) .
8. أنقر فوق (إغلاق **Close**) ؛ ثم قم بإغلاق نافذة برنامج **Windows Fax and Scan**
9. عندما تريد مسح مستند ؛ إضغط على زر المسح الضوئي **Scan button** وسيتم فتح نافذة برنامج **Windows Fax and Scan** أمامك ؛ وسيتم فحص الملف بإستخدام الوضع الإفتراضي .

