

الباب  
السادس

# الوثائق والصور

## Documents & Images

يحتوى على..

- \* ما هي الوثائق؟
- \* البرنامج وورد - باد WordPad.
- \* برنامج النوتة Notepad.
- \* برنامج الرسم Paint.
- \* تذكر هذه المصطلحات.

Microsoft Windows 7





## الوثائق والصور Documents & Images

### ما هي الوثائق؟

إن الوثيقة هي الملف الذي يحتوى على النصوص أو الصور أو الرسم أو هذه الأشياء جميعاً. وتستطيع أن تنشئ ملفات الوثائق باستخدام البرامج المختلفة الخارجية أو البرامج التي تأتي مع ويندوز 7. وعلى سبيل المثال تمد الشركات المختلفة ببرامج معالجة الكلمات لإنشاء وتحرير الوثائق مثل برنامج وورد الذي يأتي ضمن حزمة برامج ميكروسوفت أوفيس. ومع ذلك فيمكنك باستخدام البرامج التي تأتي مع ويندوز 7 ، وبدون استخدام أية برامج خارجية ، أن تنشئ وثائق بسيطة لكنها تفي بالحاجة في أغلب الأحيان.

### وثائق النصوص (Text Documents):

يمكنك في بيئة ويندوز أن تنشئ وثيقة نصوص وتفتحها فيما بعد لتعديلها وحفظها مرة أخرى. وهناك برنامجان لتحرير وثائق النصوص في بيئة ويندوز ، الأول هو برنامج النوتة (Notepad) والثاني هو برنامج " وورد — باد" (WordPad). ويستخدم الأخير لإنشاء وثائق أكثر تعقيداً من تلك التي تنشئها باستخدام برنامج النوتة ، حيث يمكنك استخدام الرموز الخاصة وأنواع الفورمات المختلفة التي تكفل لوثيقتك المظهر المطلوب. والفورمات سابق التعريف الذي يستخدم مع البرنامج وورد — باد هو فورمات النص الغنى (Rich Text Format).

## **وثائق الرسم (Drawing Documents):**

أما وثائق الرسم فهي الوثائق التي تحتوى على رسومات ترسمها بنفسك باستخدام الخطوط والدوائر والمربعات وسائر الأشكال الهندسية ، علاوة على الرسم الحر . وبرنامج الرسم الموجود فى بيئة ويندوز هو البرنامج Paint.

## **وثائق البريد الإلكتروني (E-mail Messages)**

أما وثائق البريد الإلكتروني التي نصلح عليها بكلمة "إيميل" فهي عبارة عن الرسائل التي ترسلها إلى شخص آخر عبر شبكة الإنترنت. ووثائق إيميل تكون عادة وثائق نصوص بسيطة وإن كانت هناك برامج خارجية تستخدم الصور والأنواع المتقدمة من الفورمات. ولكي تستخدم الإيميل فى بيئة ويندوز 7 عليك بإنزال البرنامج Windows Live Mail من الإنترنت لإنشاء وإرسال الرسائل البريدية (وهو مجاني).

## **برامج الدردشة (Chat):**

هناك أيضا العديد من البرامج التي تعتمد على الإنترنت وتستخدم فى الدردشة أو فى الرسائل الفورية. وجميع هذه البرامج مجانية ويمكنك إنزالها من الإنترنت. والبرنامج الذى تمنحه شركة ميكروسوفت هو برنامج "ميسنجر" (Windows Live Messenger).

## **البرنامج وورد — باد WordPad:**

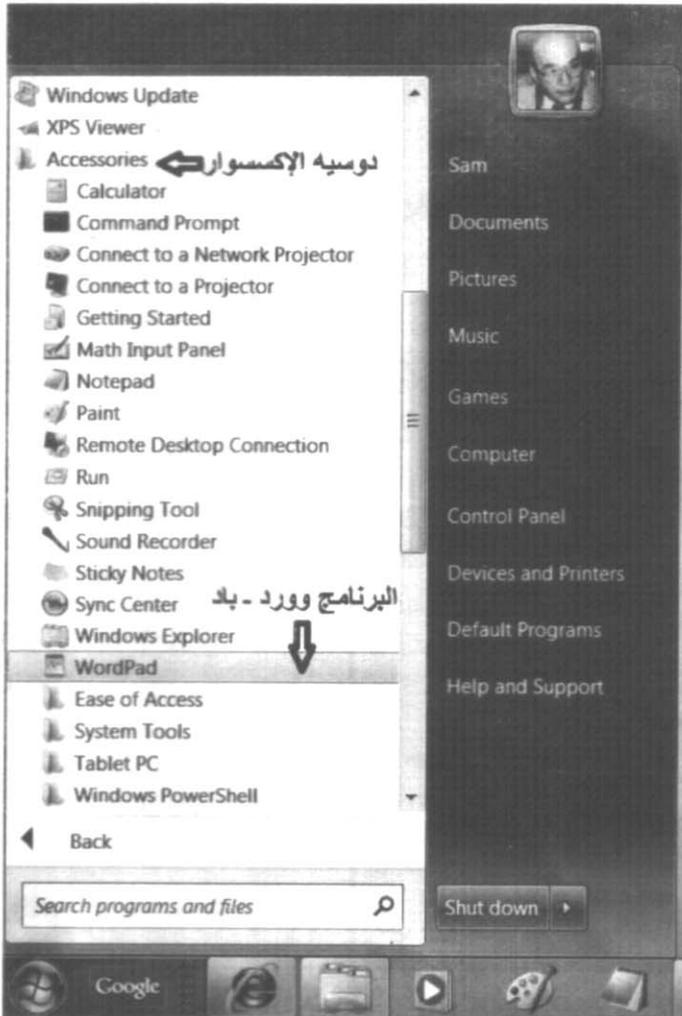
كما هو الحال مع أغلب البرامج التي تأتي مع ويندوز فإنك عندما تبدأ تشغيل البرنامج يبدأ وثيقة جديدة للكتابة أو الرسم. وبصفة عامة فإنه يمكنك إنشاء وثيقة جديدة مع أغلب البرامج باستخدام الأزرار Ctrl+N أو باستخدام أمر القائمة New.

## **إنشاء وثيقة :**

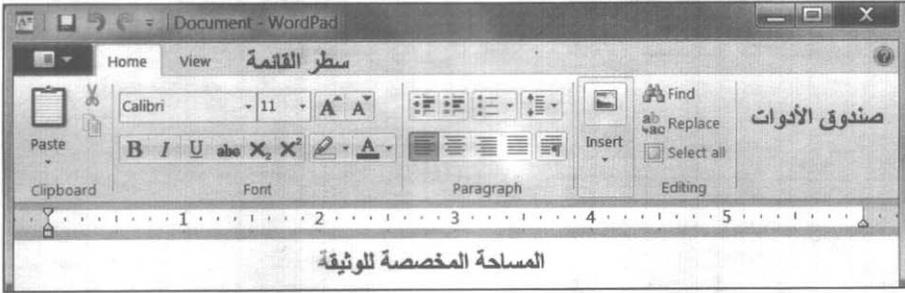
لكي تبدأ البرنامج وورد — باد اتبع الآتى:

- اضغط على الزر Start.

- اصغط على All Programs .
- افتح أيقونة دوسيه الإكسسوار (Accessories) كما هو موضح بالشكل 1-6 .
- اختر من الدوسيه البرنامج WordPad واضغط على أيقونته لتشغيله .
- سوف يبدأ البرنامج بصفحة بيضاء وترى في أعلاها القائمة الموضحة بشكل 2-6 والتي تشمل مقاسات ونوع البنط المستخدم في الكتابة وسائر أدوات الفورمات المستخدمة في برامج معالجة الكلمات .



شكل 1-6 البرنامج وورد — باد (WordPad) في دوسيه الإكسسوار



شكل 2-6 صفحة البرنامج وورد — باد وأعلامها سطر القائمة وأدوات الفورمات بغرض التعرف على البرنامج اضغط السهم الموجود في الركن الأيسر العلوي (شكل 2-6) فتتدلى منه قائمة تحتوي على أهم الأوامر المستخدمة في البرنامج (شكل 3-6) وهي:



- وثيقة جديدة: New
- فتح وثيقة موجودة: Open
- حفظ الوثيقة الحالية: Save
- حفظ الوثيقة تحت اسم آخر: Save As
- الطباعة: Print
- إعداد الصفحة: Page setup
- إرسال الوثيقة بالإيميل: Send in e-mail
- معلومات عن وورد — About WordPad
- الخروج من البرنامج: Exit

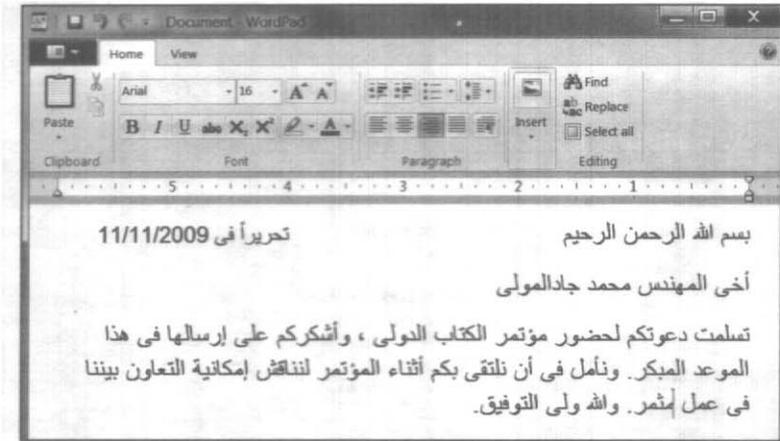
شكل 3-6 قائمة البرنامج وورد — باد المدلاة

## الوثائق التي كتبت مؤخراً

لاحظ في الشكل السابق وجود العبارة Recent documents (بمعنى الوثائق التي كتبت مؤخراً) في العمود الأيمن. وعند أول استخدام للبرنامج وورد فإنه من الطبيعي أن يكون هذا العمود خالياً. فإذا كتبت وثيقة بعد أخرى وحفظتها على القرص سوف ترى أسماء الوثائق السابقة كلما فتحت البرنامج.

## حفظ الوثيقة على القرص (Save, Save As)

اكتب شيئاً في صفحة البرنامج مثل خطاب إلى صديق كتجربة (شكل 6-4) ثم احفظه على القرص بالأمر Save. فإذا لم تكن قد حفظت الوثيقة من قبل فسوف يسالك البرنامج أن تكتب اسماً لها. كما يمكنك أن تحفظ منها نسخة أخرى باسم آخر وذلك باستخدام الأمر Save As.

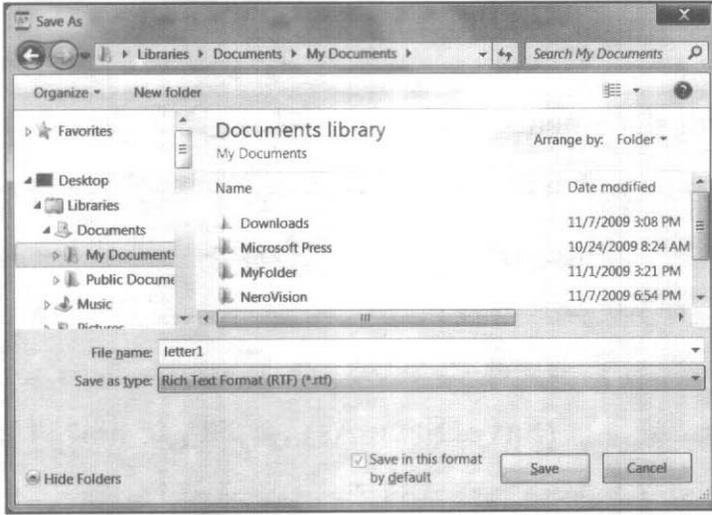


شكل 6-4 خطاب محرر بالبرنامج وورد — باد

ويأخذ الملف عند حفظه الامتداد .rtf. مثل:

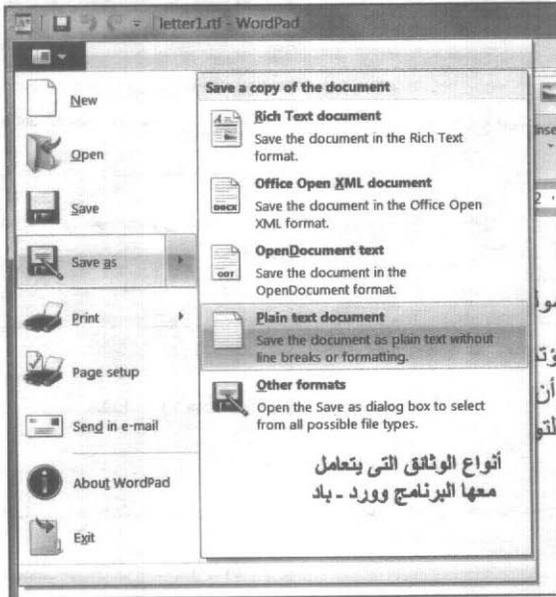
Letter1.rtf

ولا تحتاج بالطبع لكتابة الامتداد لأن البرنامج يضيف الامتداد إلى الاسم تلقائياً عند حفظه. انظر شكل 6-5.



شكل 6-5 حفظ ملف الخطاب لأول مرة

لاحظ أيضاً أنك تستطيع حفظ ملف الوثيقة بأكثر من فورمات. فعندما تستخدم الأمر Save As سوف ترى الأنواع المختلفة من الفورمات التي يمكن للبرنامج أن يستخدمها. أنظر شكل 6-6.



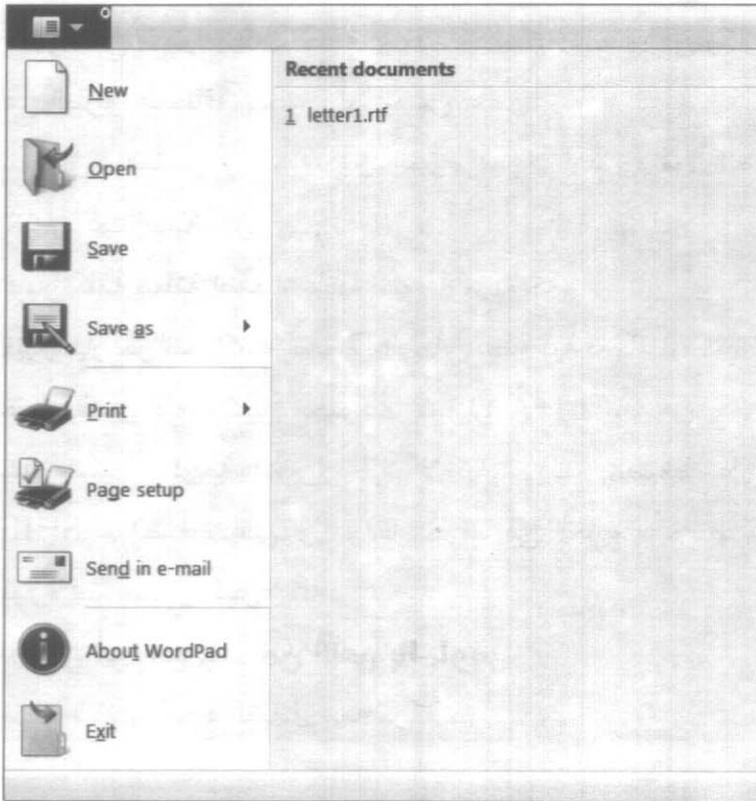
شكل 6-6 أنواع الفورمات التي يمكنك أن تحفظ بها الوثيقة

## حفظ الملف باستخدام الأزرار

يمكنك أيضاً حفظ الوثيقة باستخدام الأزرار حيث تضغط على المجموعة Ctrl+S.

## فتح الوثيقة (Open):

يمكنك في أى وقت لاحق أن تفتح الوثيقة التي حفظتها على القرص باستخدام الأمر Open الذى يسمح لك بالتجول بين الدوسيهات للعثور على الملف المقصود. كما أنك سوف ترى فى قائمة الملفات التى كتبته مؤخراً اسم الملف Letter1.rtf ويمكنك فتحه بمجرد الضغط على اسمه فى القائمة. انظر شكل 6-7. يمكنك إجراء أية تعديلات على الوثيقة ثم حفظها مرة أخرى.



شكل 6-7 قائمة الملفات التى كتبته مؤخراً وبها الخطاب Letter1

## فتح الملف باستخدام الأزرار

يمكنك أيضاً فتح الوثيقة باستخدام الأزرار حيث تضغط على المجموعة Ctrl+O.

## تعديل الوثيقة (Edit Document)

لأن هذا الكتاب يعرض أساساً موضوع ويندوز 7 فلن نتوسع في استخدام أحد البرامج وسوف نكتفى بببذات مختصرة عن استخدام البرنامج وورد — باد. عندما تفتح الوثيقة وتشرع في تعديلها حاول استخدام هذه الببذات لتوفير الوقت المنفق في التعديل. وتسرى هذه المهارات على وثائق النصوص بصفة عامة بصرف النظر عن البرنامج المستخدم في إنشاء الوثيقة.

## طرق اختيار جزء من النص

- باختيار جزء من النص يمكنك حذفه أو نقله أو نسخه ولصقه في مكان آخر. وهذه هي الطرق المختلفة لاختيار أجزاء من النص:
- اضغط زر الماوس واسحبه فوق الجزء المراد اختياره من النص فيتم الاختيار عند إطلاق الزر.
- لاختيار كلمة معينة اضغط عليها ضغطة مزدوجة.
- لاختيار باراجراف بأكمله اضغط على أى نقطة فيه ثلاث مرات متتابعة.
- لاختيار النص كله استخدم مجموعة الأزرار Ctrl+A.
- يمكنك استخدام لوحة الأزرار في الاختيار وذلك بالضغط على الزر SHIFT ثم الضغط على أول وآخر حرف في الجزء من النص المراد اختياره فيتم اختيار الجزء كله.

## طريقة نقل أو نسخ جزء من النص بالماوس

ابدأ باختيار الجزء المراد التعامل معه من النص.

- لنقل النص المختار من مكانه إلى مكان آخر في نفس الوثيقة اضغط زر الماوس واسحب النص المختار ثم أطلق الزر عندما تصل إلى الموقع الجديد.
- لنسخ النص المختار إلى موقع جديد في الوثيقة كرر الخطوة السابقة مع الضغط على زر اللوحة Ctrl.

### طريقة نقل أو نسخ جزء من انص بالماوس مع الأزرار

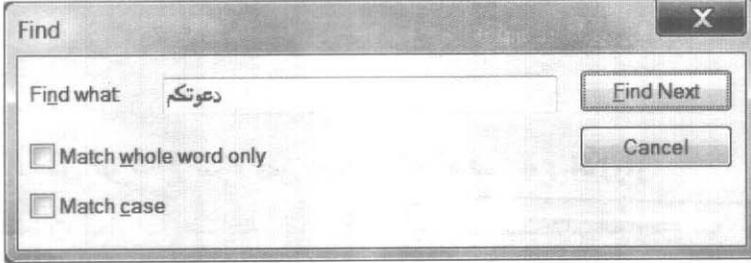
إذا رأيت أن الطريقة السابقة غير دقيقة فيمكنك استخدام الماوس مع الأزرار كالتالي:

- لنقل النص المختار من مكانه إلى مكان آخر في نفس الوثيقة اضغط على الأزرار Ctrl+X فيتم قص النص (وهذا يكافئ اختيار الأمر Cut من القائمة السريعة) ، ثم اضغط بالماوس على المكان الجديد الذي ترغب في نقل النص إليه واضغط الأزرار Ctrl+V (وهذا يكافئ اختيار الأمر Paste من القائمة السريعة).
- لنسخ النص المختار من مكانه إلى مكان آخر في نفس الوثيقة اضغط على الأزرار Ctrl+C فيتم نسخ النص (وهذا يكافئ اختيار الأمر Copy من القائمة السريعة) ، ثم اضغط بالماوس على المكان الجديد الذي ترغب في نسخ النص إليه واضغط الأزرار Ctrl+V (وهذا يكافئ اختيار الأمر Paste من القائمة السريعة).

### البحث في الوثيقة Find :

- لكي تبحث عن كلمة أو جزء من كلمة في وثيقة ما اضغط الأيقونة Find الموجودة بصندوق الأدوات (شكل 6-2) ، أو اضغط على مجموعة الأزرار Ctrl+F فتقفز على الشاشة نافذة البحث الموضحة بالشكل 6-8.
- اكتب الكلمة المراد البحث عنها في صندوق البحث كما هو موضح بالشكل ثم اضغط الزر Find Next.

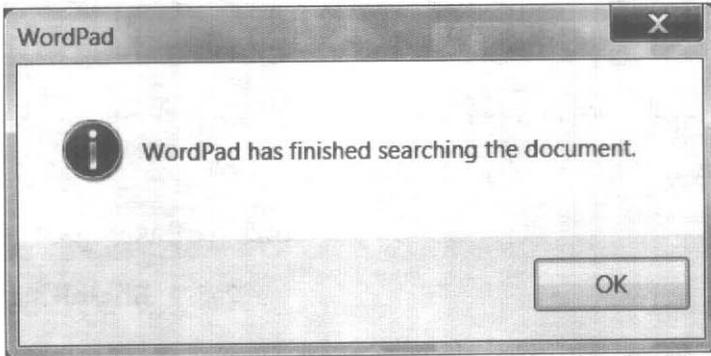
- عند العثور على الكلمة سوف يقوم البرنامج بتظليل خلفيتها (اختيارها).
- يمكنك تكرار البحث عن نفس الكلمة في بقية الوثيقة باستمرار الضغط على الزر Find Next.



شكل 6-8 نافذة البحث في الوثيقة

لاحظ وجود صندوق اختبار في نافذة البحث. العلوي لمضاهاة الكلمة كاملة (وليس جزء منها فقط). وأما الصندوق السفلي فيستخدم لمضاهاة حالة الحروف (وهذا يصلح للغة الإنجليزية فقط). ضع العلامة  في الصندوق المناسب حسب الموقف.

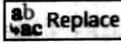
- عندما يصل البحث إلى نهاية الوثيقة سوف ترى صندوق الرسالة الموضحة بالشكل 6-9. اضغط على الزر Ok.

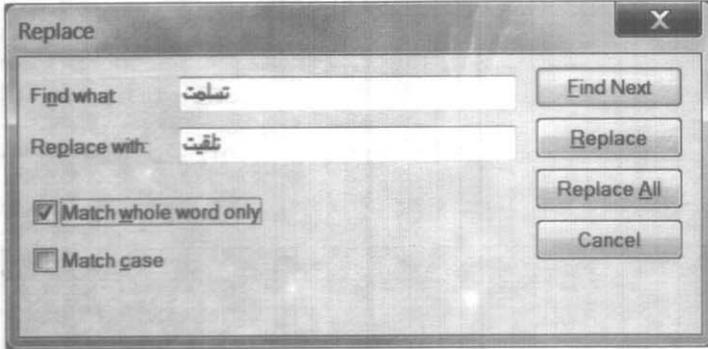


شكل 6-9 نهاية عملية البحث

### استخدام البحث مع الاستبدال

من الخصائص الهامة إمكان البحث عن كلمة واستبدالها بأخرى. ولنفرض أنك تريد استبدال كلمة "تسلمت" بكلمة "تلقيت":

- اضغط على الأيقونة  الموجودة بصندوق الأدوات (شكل 6-6) ، أو اضغط مجموعة الأزرار Ctrl+H. سوف تظهر على الشاشة نافذة الاستبدال الموضحة بالشكل 6-10. اكتب فيها الكلمة المراد استبدالها والكلمة الجديدة كما بالشكل. ولتجنب استبدال الكلمات التي قد تحتوي على جزء من كلمة "تسلمت" اختر صندوق الاختبار العلوي.



شكل 6-10 نافذة البحث مع الاستبدال

- اضغط الزر Find Next وعندما يعثر البرنامج على الكلمة المطلوبة سوف يظل خلفيتها (يختارها). إذا كانت هذه هي الكلمة المطلوب استبدالها اضغط الزر Replace فيستبدلها ويبدأ البحث عن الحدوث التالي للكلمة ، فإن لم يجد يظهر صندوق الرسالة الذي يبين نهاية البحث.
- اضغط الزر OK.

⬆️ لاحظ وجود زر بالاسم Replace All في نافذة البحث.  
استخدم هذا الزر مع الوثائق الطويلة عندما تريد استبدال كلمة ما في العديد من المواضع.

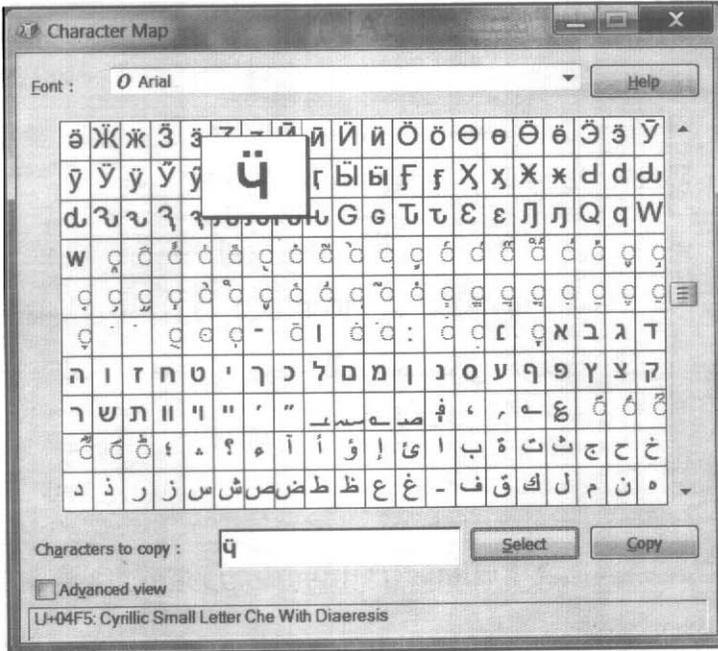
### استخدام الرموز الخاصة في الوثيقة

في إمكانك أن تحشر بعض الرموز الخاصة عند الحاجة في الوثيقة. والمقصود بالرموز الخاصة أنها الرموز التي لا توجد بلوحة الأزرار مثل

حروف اللغات الأجنبية بخلاف الإنجليزية والعربية ، والرموز الرياضية والمالية ، إلى آخره.

ولتحقيق ذلك اتبع الآتي:

- اضغط الزر Start.
- اضغط All Programs.
- افتح دوسيه الإكسسوار (Accessories).
- افتح الدوسيه System Tools.
- اضغط على البرنامج Character Map فتظهر النافذة الموضحة بالشكل 6-11 وبها خريطة الرموز الخاصة.



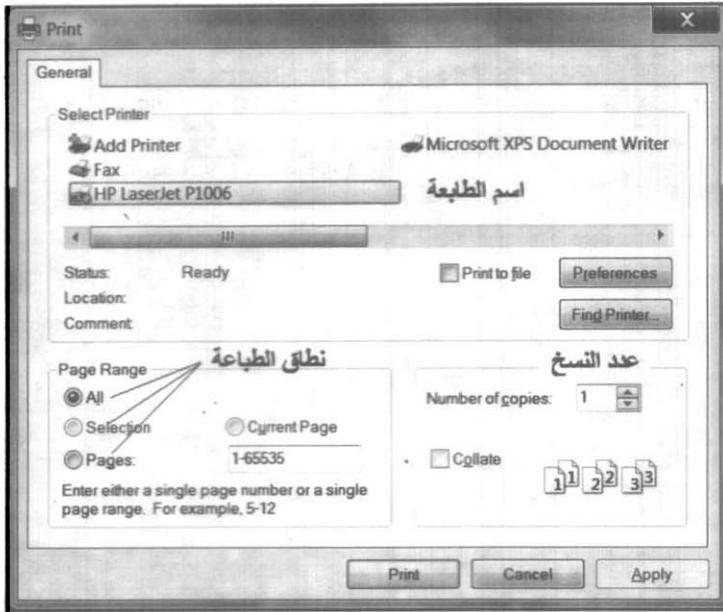
شكل 6-11 خريطة الرموز الخاصة

- ابحث عن الرمز الذي تريد حشره في الوثيقة ثم اضغط الزر Select فيظهر الرمز في الصندوق المسمى "Characters to copy".
- اضغط الزر Copy ثم أغلق خريطة الرموز.

- حدد المكان الذي ترغب في أن يظهر به الرمز ثم اضغط الأيقونة Paste (📄) في الركن الأيسر العلوي من نافذة البرنامج وورد — باد.

### طباعة الوثيقة (Print)

عندما ترغب في طباعة الوثيقة افتح القائمة بالضغط على السهم الموجود في الركن الأيسر العلوي واختر منها الأمر Print. وأمر الطباعة يؤدي إلى ظهور نافذة الطباعة الموضحة بالشكل 6-12.



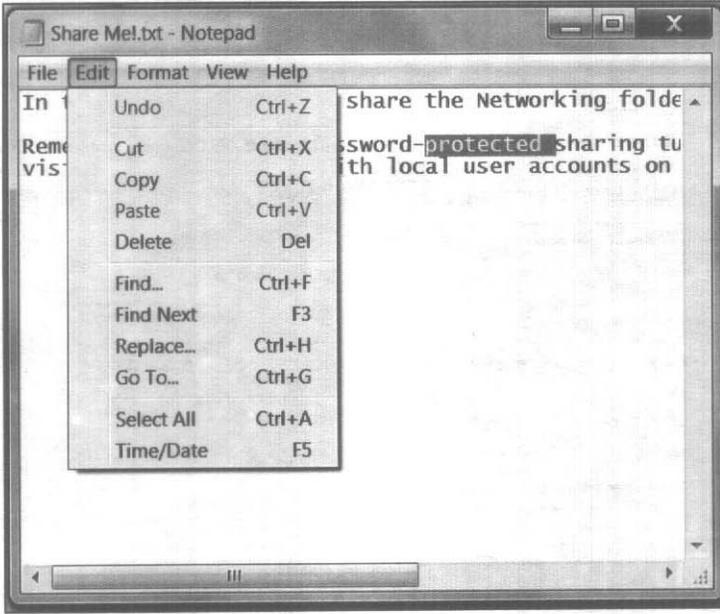
شكل 6-12 نافذة الطباعة

ويمكنك في نافذة الطباعة أن تختار الطباعة (إذا كان لديك أكثر من واحدة) ، كما يمكنك تحديد عدد النسخ ، وكذلك تستطيع اختيار نطاق الطباعة الذي قد يكون محدداً بصفحات معينة (Pages) أو بنطاق معين من الوثيقة يكون قد تم اختياره (Selection) أو طباعة كل الصفحات (All) وهذا هو الوضع سابق التعريف.

بعد تحديد هذه الاختيارات اضغط الزر Print فتتم العملية.

## برنامج النوتة Notepad:

من أهم البرامج التي كانت دائما تأتي مع جميع طرازات ويندوز هو برنامج النوتة (Notepad) ويتميز برنامج النوتة بأنه محرر نصوص (Text editor) سهل الاستخدام وهو يستخدم في إنشاء وثائق النصوص التي تحمل الامتداد .txt بالعربية أو بالإنجليزية. ولا تحتوي الوثيقة المكتوبة ببرنامج النوتة على أية رسومات أو أكواد مخفية كما هو الحال مع برامج معالجة الكلمات. ويوجد البرنامج في دوسيه الإكسسوار (Accessories).



شكل 6-13 برنامج النوتة وبه قائمة التحرير مفتوحة

لفتح البرنامج اتبع الآتي:

- اضغط Start.
- اضغط All Program .
- افتح دوسيه الإكسسوار (Accessories).
- اضغط البرنامج Notepad لتشغيله.

كما هو موضح بشكل 6-13 فإن قائمة التحرير لبرنامج النوتة تحتوى على سائر الأوامر المستخدمة فى البرنامج وورد — باد مثل القص واللصق والنسخ إلى آخره. كما نلاحظ أن مجموعات الأزرار التى تستخدم فى تنفيذ هذه الأوامر مكتوبة بجوار الأوامر نفسها.

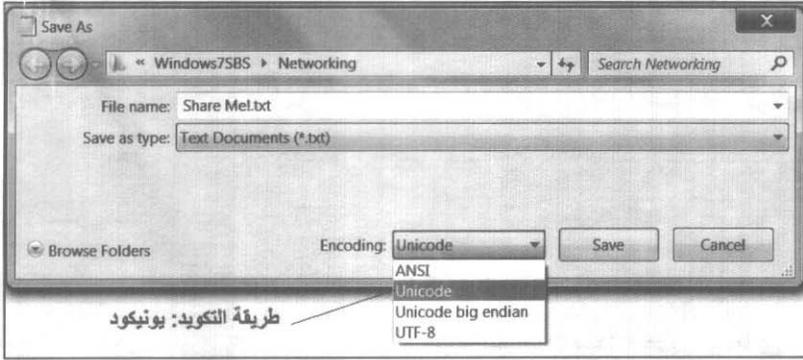
وعندما تكتب نصاً ما باستخدام برنامج النوتة سوف تلاحظ أن الخاصية "word wrap" غير عاملة ، بمعنى أن السطر يمتد حتى يتعدى حدود الشاشة. ولكى تقوم بتشغيل هذه الخاصية اتبع الآتى:

- افتح قائمة الفورمات Format.
  - اختر منها Word Wrap فترى السطور بداخل حدود النافذة.
- وبرنامج النوتة هو البرنامج سابق التعريف الذى ترتبط به ملفات النصوص من الطرازات: (.txt) و (.log). ويمكنك استخدام النوتة أيضاً فى الاطلاع أو تحرير الملفات من الأنواع الآتية:
- ملفات الوب التى تستخدم الامتداد .html.
- ملفات البدء التى تستخدم الامتداد .ini.

### حفظ وثائق اللغة العربية

من المهم أن نتذكر أنه عند حفظ وثيقة ما محتوية على الحروف العربية أن تحفظها فى صورة Unicode وذلك لأن الصورة سابقة التعريف (ANSI) لا تحتفظ بالحروف العربية. وبصفة عامة فإنك إذا حاولت حفظها بالصورة ANSI فسوف يرسل البرنامج إليك رسالة تنبيه. أنظر الشكل 6-14 الذى يوضح كيفية حفظ وثيقة باللغة العربية باستخدام برنامج النوتة.

من المفيد أن تتسخ البرنامج وتلصق طريقاً مختصراً إليه على سطح المكتب أو على سطر المهام أو على كليهما.



شكل 6-14 حفظ وثيقة محتوية على الحروف العربية بالنظام يونيكود

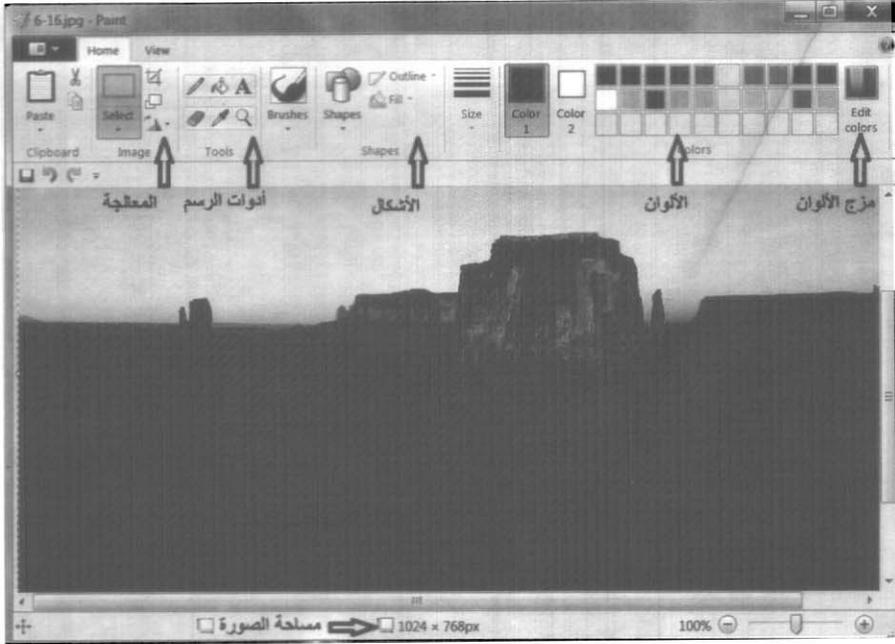
## برنامج الرسم Paint:

يعتبر برنامج الرسم (Paint) من البرامج الأساسية التي كانت تتضمنها جميع طرزات ويندوز. وقد مر البرنامج بمراحل كثيرة من التطور مع كل طراز من طرازات ويندوز. ويستخدم البرنامج في إنشاء وتحرير الرسومات والصور بأنواع الفورمات الآتية:

.bmp .dib .gif .jpg .ico .png .tif

ويحتوى برنامج الرسم على العديد من أدوات الرسم مثل الفرش والأقلام المختلفة والممحاة (الأسيتيكة) ، كما يحتوى على العديد من الأشكال الهندسية والألوان التي تمكنك من إنشاء الرسومات. هذا علاوة على إمكانية الكتابة بالحروف سواء بالعربية أو الإنجليزية.

والشكل 6-15 يوضح أحد الرسومات الجاهزة التي تأتي مع برنامج الرسم في الدوسيه "Sample Pictures" معروضة على صفحة البرنامج. ولعلك قد لاحظت الاتجاه الجديد فى تصميم القائمة المدلاة (والتي تشبه تماماً القائمة المدلاة فى برنامج وورد — باد). فأنت إذا ضغطت على السهم الموجود فى الركن الأيسر العلوى تتدلى القائمة وترى بها اختيارات الحفظ والإيميل والطباعة علاوة على الوثائق التى تم تحريرها مؤخراً.



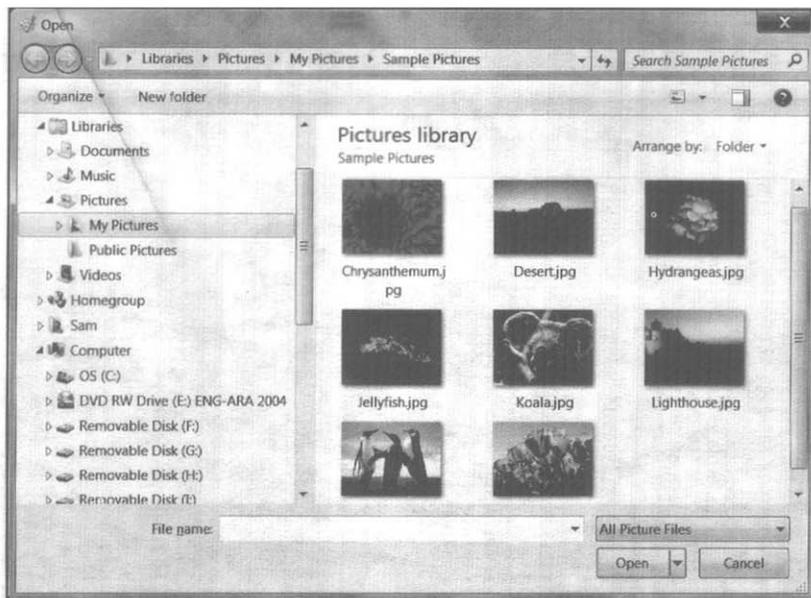
شكل 6-15 لوحة الصحراء معروضة على صفحة برنامج الرسم

كما نلاحظ في سطر الأدوات أن البرنامج يحتوى ليس فقط على الألوان الجاهزة ولكنه يمنحك اختيار مزج الألوان (في أقصى اليمين) للخروج بلون مبتكر من عندك. كما أن اختيارات القص واللصق تظهر في صورة أيقونات في أقصى اليسار.

وفيما يلي نعرض بعض المهارات السريعة في استخدام البرنامج.

### تشغيل البرنامج:

- اضغط Start.
- اضغط All Program .
- افتح دوسيه إكسسوار (Accessories).
- اضغط البرنامج Paint لتشغيله فتظهر على الشاشة نافذة برنامج الرسم.
- لفتح ملف رسم من الملفات الجاهزة استخدم أمر القائمة المدلاة Open وتوصّل إلى الدوسيه Sample Pictures واخترى إحدى الصور الموجودة به لفتحها فتحصل على شكل مماثل للشكل 6-16.

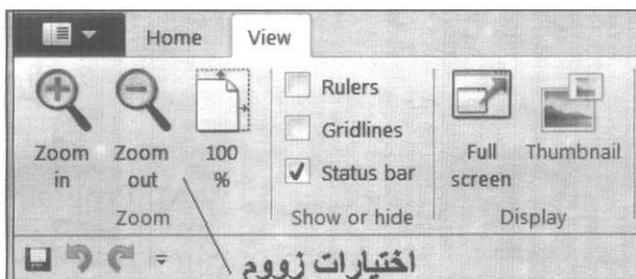


شكل 6-16 دوسيه الصور الجاهزة "Sample Pictures"

- اضغط الزر Open فتظهر الصورة بداخل البرنامج Paint.

### استخدام أدوات الرسم :

- اضغط على عنصر القائمة الرئيسية View ثم جرب الأمر Zoom باختياراته الثلاثة: Zoom out و Zoom in و 100%. أنظر شكل 6-18.

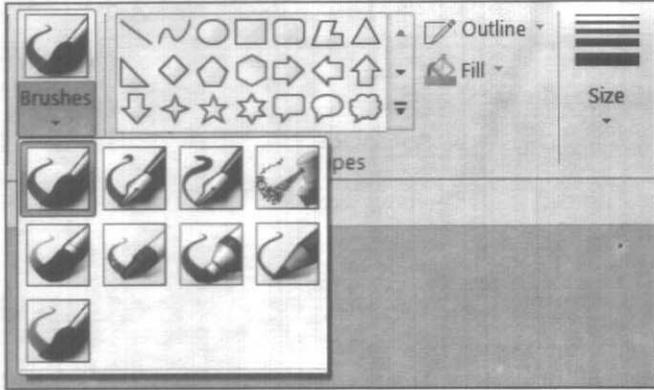


شكل 6-17 اختيارات الأمر زووم

- جرب مجموعة فرش الرسم (Brushes) بسطر الأدوات وذلك بالضغط على السهم أسفل صورة الفرشاة فتفتح نافذة فرعية ترى بها أنواع مختلفة

من فرش الرسم. ارسم بعض الخطوط لتجربة الفرشاة. (أنظر شكل 6-6-18). اسحب الفرشاة بالماوس لكي ترسم فوق الشكل الموجود.

- اختر أيضاً بعض الألوان من قسم الألوان بسطر الأدوات واختر كذلك سمك الفرشاة بالضغط على السهم أسفل كلمة Size.
- جرب أيضاً استخدام الأشكال الهندسية الجاهزة الموضحة بالشكل.



شكل 6-18 أدوات الرسم وبينها صندوق فرش الرسم مفتوحاً

## حفظ الرسم

إنك لا ترغب بالطبع في إتلاف الرسم الجاهز الذي أتى مع ويندوز. لذلك فإنك سوف تحفظ الرسم الذي جربته بالاختيار Save As تحت اسم جديد.

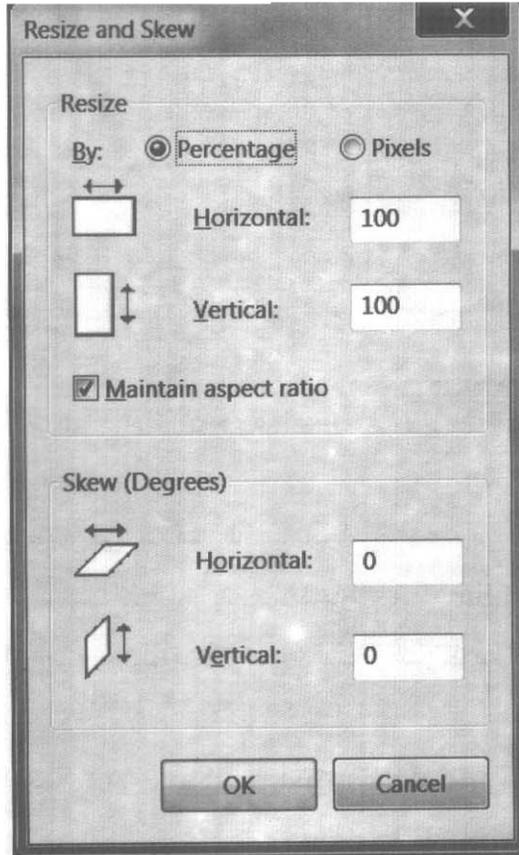
- افتح القائمة المدلاة بالضغط على السهم الموجود في الركن الأيسر العلوي.

- اختر من القائمة Save As ، واحفظ الملف تحت اسم مختلف وذلك بكتابة الاسم الجديد في الصندوق "File name". يمكنك أيضاً أن تختار فورمات أخرى للرسم من الصندوق "Save as type".

- استخدم صندوق المعالجة (Image) بالشكل 6-15 في تغيير مساحة الصورة باستخدام الأمر Resize. تأكد عند تغيير المساحة أن تختار صندوق الاختبار الذي يحمل الاسم "Maintain aspect ratio" (أنظر

الشكل 6-19) حتى تحفظ النسبة بين الطول والعرض فلا يحدث تشويه للصورة.

- تذكر أنك إذا أردت إرسال الصورة بالإيميل فمن اللازم ألا تزيد مساحتها عن 1024 بكسلة. أنظر الشكل 6-15 للتعرف على مكان مساحة الصورة المكتوب أسفل الشاشة.



شكل 6-19 نافذة تغيير مساحة الصورة

## تذكر هذه المصطلحات

المصطلح بالإنجليزية	المصطلح بالعربية
Documents	الوثائق
Text document	وثيقة نصوص
Graphics document	وثيقة رسومات أو صور
Drawing Documents	وثيقة رسومات
Notepad	برنامج النوتة
WordPad	البرنامج وورد — باد
Rich Text Format	فورمات النص الغنى
Paint	برنامج الرسم
E-mail	الإيميل
E-mail message	رسالة إيميل
Chat	الدرشة
Windows Live Messenger	الميسنجر (برنامج الدردشة)
Accessories	دوسيه الإكسسوار
Recent documents	الوثائق التي فتحت مؤخراً
Find	أمر البحث
Find & Replace	أمر البحث مع الاستبدال
Character Map	خريطة الرموز
Unicode	شفرة اليونيكود
Encoding	التكويد أو التشفير

زووم	Zoom
زووم إلى الخارج (التصغير)	Zoom out
زووم إلى الداخل (التكبير)	Zoom in
فرشاة الرسم	Brush
الصورة	Image
نسبة الطول إلى العرض	Aspect ratio
حفظ نسبة الطول إلى العرض	Maintain aspect ratio

