

فريق التوثيق باللغة العربية لحزمة برامج ليبر أوفيس

دليل الاستخدام السريع



Writer
الكاتب



Calc
الجدول



Impress
العروض التقديمية



Cairo University



حقوق النسخ

حقوق نسخ هذه الوثيقة لفريق التوثيق لليبر أوفيس باللغة العربية. المحررون المذكورون بالأسفل. لك الحق في نشر أو/و تعديل هذه الوثيقة تحت شروط إما رخصة جنو العامة الإصدار الثالث فما فوق (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), أو رخصة الخصائص الإبداعية المشتركة الإصدار الرابع فما فوق (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0>). جميع العلامات التجارية داخل هذا دليل تنتمي إلى أصحابها الشرعيين.

المحررون

محمد إيهاب راشد محمد	رانيا أحمد علي المرسي	حنان أبو الذهب محمود محمد
غادة محمود الرشيدى	سمية سامي ممتاز	رضوي نصر الدين سلطان
آيات محمود حسام الدين		

الملاحظات و المقترحات

برجاء إرسال ملاحظاتكم و مقترحاتكم على القائمة البريدية لفريق التوثيق:
documentation@global.libreoffice.org

برجاء الانتباه: كل ما ترسله إلى القائمة البريدية، بما في ذلك عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك وغيرها من المعلومات الشخصية التي يتم كتابتها في نص الرسالة، يتم أرشفته علناً ولا يمكن حذفه.

تاريخ نشر الوثيقة و نسخة الإصدار

تم نشر هذه الوثيقة بتاريخ ٢٠١٥/١١/١٥ بناءً على الإصدار version 4.4.5.

٦	مقدمة
٦	لمن هذه الوثيقة
٧	خصائص عامة
٧	كيفية تشغيل البرامج
٧	أسماء البرامج و وظائفها
٩	برنامج الكاتب (Writer)
٩	الواجهة
١٥	فتح الملفات
١٥	ملف جديد
١٥	إعدادات اللغة
١٥	إعدادات الصفحة
١٥	عمل إطار للصفحة
١٦	رأس الصفحة (Header)
١٦	تذييل الصفحة (Footer)
١٧	تنسيق وتحديد لغة الأرقام و التواريخ
١٧	ضبط المحاذاة (Alignment)
١٨	اختيارات شكل الفونت
١٨	الجداول
١٨	إضافة الصور
١٩	تنسيق الفقرات
١٩	إظهار و إخفاء الرموز التي لا تطبع
٢٠	تنسيق القوائم (Bullets and numbering)
٢٠	أنماط الكتابة (Styles)
٢٠	الكتابة الفنية (Word art)
٢٠	بعض خيارات قائمة الأدوات (Tools > Options)
٢٥	علامات في الملف (Bookmarks)
٢٥	الروابط (Hyperlinks)
٢٦	الفهارس و جدول المحتويات (Indexes and table of contents)
٢٦	الرسم (Drawing)
٢٦	النماذج (Templates)
٢٧	حفظ الملفات
٢٧	الطباعة
٢٧	تخزين الملف بפורمات PDF
٢٨	برنامج الجداول (Calc)
٢٨	الواجهة
٣٤	فتح الملفات
٣٤	ملف جديد
٣٤	إعدادات اللغة

٢٥.....	إطار الخانة (Cell boarder)
٢٥.....	اختيارات شكل الفونت.....
٢٥.....	دمج الخانات (Merge cells)
٢٦.....	تنسيق الأرقام و التواريخ (Number and date format)
٢٦.....	تنسيق الكتابة داخل الخانات (Wrap text inside cells and multi-line cells)
٢٧.....	الروابط (Hyperlinks)
٢٧.....	التعامل مع الشيتات (Sheets management)
٢٨.....	المعادلات (Equations)
٢٨.....	التصفية (Filters)
٢٩.....	الرسومات البيانية (Charts)
٤٠.....	إضافة الصور.....
٤٠.....	النماذج (Templates)
٤١.....	حفظ الملفات.....
٤١.....	الطباعة.....
٤١.....	تخزين الملف بפורمات PDF.....
٤٢.....	برنامج العروض التقديمية (Impress)
٤٢.....	الواجهة.....
٤٧.....	فتح الملفات.....
٤٧.....	ملف جديد.....
٤٨.....	إعدادات اللغة.....
٤٨.....	خطوات إنشاء عرض تقديمي (Presentation wizard)
٤٩.....	النماذج (Templates)
٤٩.....	التعامل مع الشرائح (Slides management)
٥٠.....	التأثيرات (Effects and animations)
٥٠.....	عرض تجريبي (Preview)
٥٠.....	حفظ الملفات.....
٥٠.....	الطباعة.....
٥٠.....	تخزين الملف بפורمات PDF.....

مقدمة

حزمة برامج ليبر أوفيس LibreOffice هي برامج مفتوحة المصدر Open Source ومثل هذه النوعية من البرامج فإن استخدامها ونشرها مجاني ولا يتطلب أي تكاليف مباشرة أو غير مباشرة. وبالعكس البرامج الغير مفتوحة المصدر، فإنه يشجع استخدام ونشر هذه البرامج على أوسع نطاق.

قام بتطوير هذه البرامج متطوعون من كافة أنحاء العالم وهي مفتوحة لمن يرغب في الاطلاع على مصدر الكود الخاص بها source code وتطويرها أو كتابة وثائق شرح أو مساعدة لها.

ويرحب مجتمع المصادر المفتوحة بكل الإسهامات من المتطوعين على اختلاف صورها. فإن تطوير الحزمة LibreOffice وتقديم الدعم الفني معتمد كلياً على متطوعين من كافة بقاع العالم ومن الممكن أن تكون واحد منهم.

ولا يعني أن هذه البرامج مجانية أنها تفتقر لأي من معايير الجودة، بل على العكس تماماً فإن وجود عدد كبير من المطورين والمستخدمين يضمن سرعة التحديث والاستجابة لمتطلبات المستخدمين وكنتيجة مباشرة لذلك فإن دولاً عدة تستخدم وتعتمد استخدام البرامج مفتوحة المصدر.

حزمة برامج ليبر أوفيس LibreOffice هي برامج مكتبية وهي إحدى البدائل المتاحة لبرامج مثل Microsoft Office.

تتوافق منتجات الحزمة LibreOffice مع البرامج المتوفرة في سوق البرامج المكتبية أمثال

HTML, Microsoft office, PDF

تتوافق حزمة ليبر أوفيس LibreOffice مع أنظمة التشغيل المختلفة Mac, Windows and Linux.

لمن هذه الوثيقة

هذه الوثيقة موجهة لمستخدم البرامج المكتبية الأخرى ويريد التحول لاستخدام حزمة برامج ليبر أوفيس.

ملحوظة

هذه الوثيقة تشمل بعض الوظائف والخصائص الشائعة الاستخدام فقط لبرامج الكاتب Writer والجداول Calc وبرنامج العروض التقديمية Impress بشكل سريع ومختصر. لمزيد من التفاصيل وشرح أكثر استفاضة يمكنكم تحميل المزيد من الوثائق من:

<http://www.libreoffice.org/get-help/documentation>

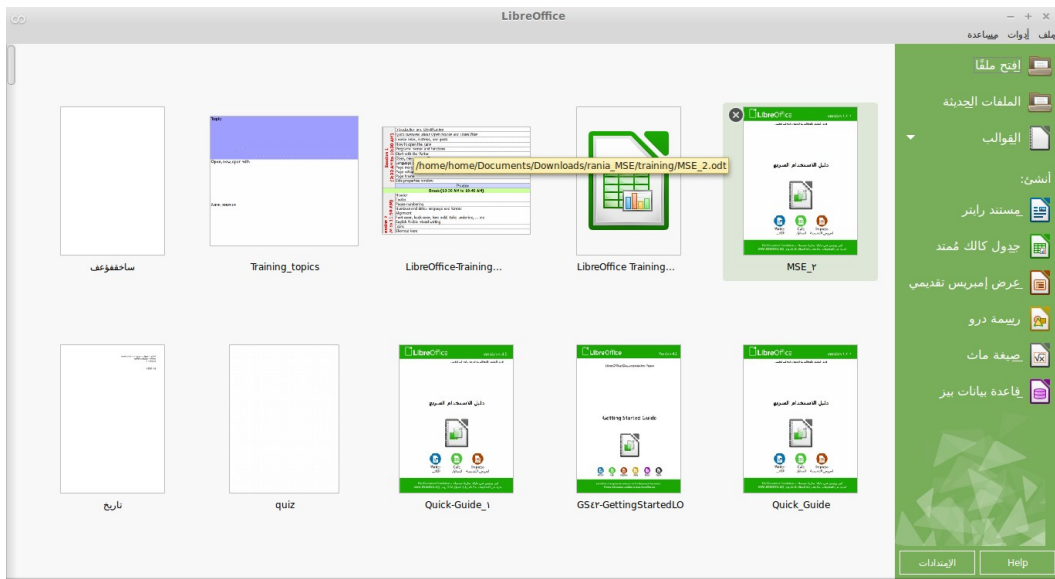
خصائص عامة

هذا الجزء يوضح الخصائص العامة ببرامج حزمة ليبر أوفيس LibreOffice ويتبعه أجزاء تشرح الخصائص المختصة بكل برنامج من الحزمة على حدى.

يمكنكم تحميل الحزمة من www.libreoffice.org

كيفية تشغيل البرامج

على اختلاف نظام التشغيل يختلف طريقة البداية ولكن بعد تنصيب الحزمة LibreOffice نجد في ال start Menu عنوان الحزمة LibreOffice 4.4 وتنشغيلها نجد شكل ١.



شكل ١: الشريط الجانبي لبرنامج الرايتور

أسماء البرامج و وظائفها

الفقرات التالية توضح بإيجاز أسماء البرامج في حزمة ليبر أوفيس التي يتضمنها الشرح في هذا الدليل واستخدامات كل منها.

برنامج الكاتب (Writer)

وينطق (رايتور) وهو برنامج معالجة النصوص word processor وهو غنى بالخصائص لكتابة الخطابات، الكتب، التقارير، الدوريات أو أي وثائق أخرى. من الممكن إدراج الصور أو أي مستخرج من أي من برامج LibreOffice. يصدر مجموعة متنوعة ومتكاملة من الفورمات file formats مع برنامج Microsoft Word كما انه يصدر إلى فورمات PDF.

برنامج الجداول (Calc)

وينطق (كالك) وهو برنامج عرض وتحليل البيانات المصفوفة في جداول Spreadsheet ويمكن الاستفادة منه في عمل تحليل متقدم ورسم بياني ويعد وسيلة ناجحة للمساعدة في اتخاذ القرار كنتيجة للبيانات المعروضة بشكل متقدم. يتضمن كالك أكثر من ٣٠٠ معادلة ما بين إحصائية، مالية ورياضية. الرسوم البيانية تتضمن ثنائية وثلاثية الأبعاد 2D and 3D charts. يصدر مجموعة متنوعة ومتكاملة من الفورمات file formats مع برنامج Microsoft Excel كما انه يصدر إلى فورمات PDF و Html.

برنامج العروض التقديمية (Impress)

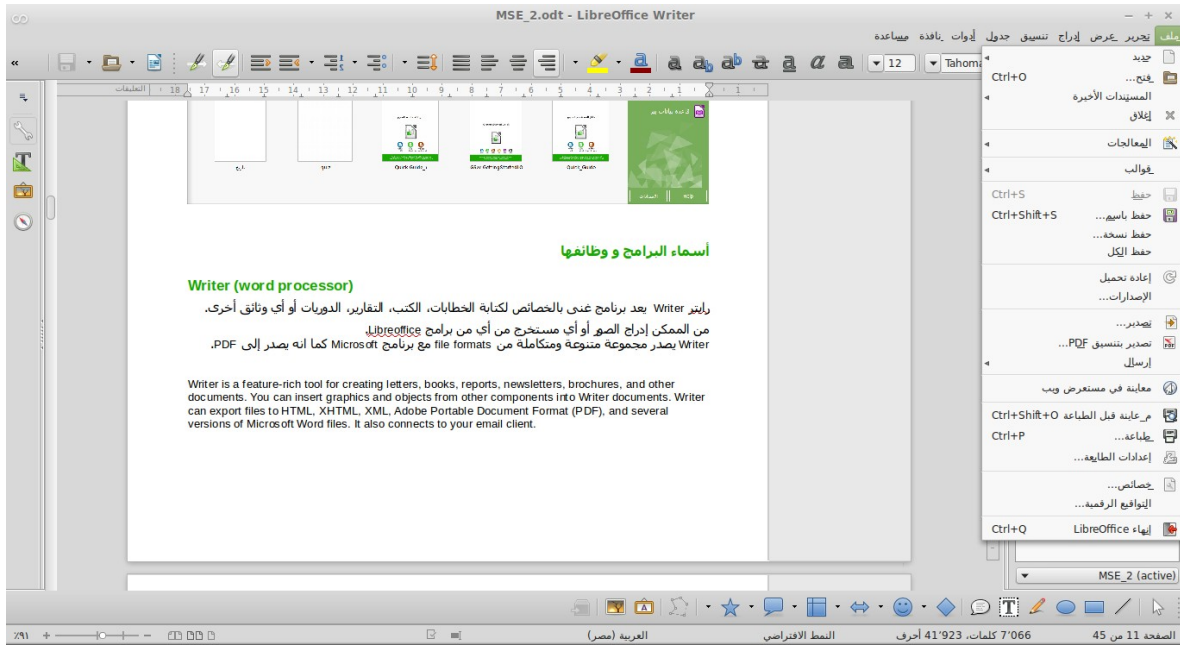
وينطق (إمبريس) وهو برنامج لعمل عروض تقديمية Presentations ويقدم العروض متعددة الوسائط (صوت، فيديو، صور) من تحريك، مؤثرات ورسم. ويتكامل مع باقي برامج الليبر أوفيس LibreOffice. يصدر مجموعة متنوعة ومتكاملة من الفورمات file formats مع برنامج Microsoft Power Point كما انه يصدر إلى فورمات PDF, Html, and Macromedia Flash (SWF).

برنامج الكاتب (Writer)

برنامج الكاتب هو برنامج معالجة النصوص Word Processor في حزمة برامج ليبر أوفيس LibreOffice. الفقرات التالية توضح الوظائف الأساسية والأكثر استخداماً مع شرح مختصر ومبسط.

الواجهة

فيما يلي شرح مختصر لمكونات واجهة المستخدم شكل ٢



شكل ٢: واجهة برنامج الرايتر

القائمة الرئيسية (main menu)

ملف (File)

يحتوي على الأوامر التي تنطبق على الملف بأكمله، على سبيل المثال **جديد New**، **فتح Open**، **حفظ Save**، و**التصدير بتنسيق Export as PDF**.

تحرير (Edit)

يحتوي على أوامر لتحرير الملف، على سبيل المثال **تراجع Undo**، **نسخ Copy**، **تعقب التغييرات Changes**، و**وضعية التحرير Edit Mode**.

عرض (View)

يحتوي على أوامر لتعديل كيف تبدو واجهة المستخدم، على سبيل المثال **شريط الأدوات Toolbar**، **حروف لا يمكن طباعتها Non-Printing Characters** **ملء الشاشة Full screen**، و**تكبير/تصغير Zoom**.

إدراج (Insert)

يحتوي على أوامر لإضافة عناصر. على سبيل المثال: **حقول Field**، **ارتباط تشعبي Hyperlinks**، **إشارة مرجعية Bookmark**، **صورة Image**.

تنسيق (Format)

يحتوي على أوامر لتحسين شكل الملف. على سبيل المثال، **محرف Character**، **الأنماط والتنسيقات Styles and Formatting** و**المحاذاة Alignment**.

جدول (Table)

يحتوي على وظائف لإنشاء وتعديل وتنسيق الجداول في الملف. على سبيل المثال إدراج **Insert**، **دمج خلايا Merge Cells**.

أدوات (Tools)

يحتوي على وظائف مختلفة لتساعدك على فحص وتخصيص الملف، على سبيل المثال **تدقيق** **إملائي Spelling**، **وحدات الماكرو Macros**.

نافذة (Window)

يحتوي على أوامر لنافذة العرض؛ على سبيل المثال **نافذة جديدة New Window**، **التنقل بين الملفات الأخرى المفتوحة**.

مساعدة (Help)

يحتوي على روابط لنظام التعليمات المرفقة مع البرنامج. على سبيل المثال **مساعدة Help**، **معلومات الرخصة License Information**، **تحقق من وجود تحديثات Check for Updates**.

أيقونات (icons)

توجد في أعلى الواجهة أسفل القائمة الرئيسية وهي تكرر لبعض الوظائف شائعة الاستخدام الموجودة بالقائمة الرئيسية ولكن على هيئة مفاتيح رمزية (icons) للسهولة كما في جدول ١.

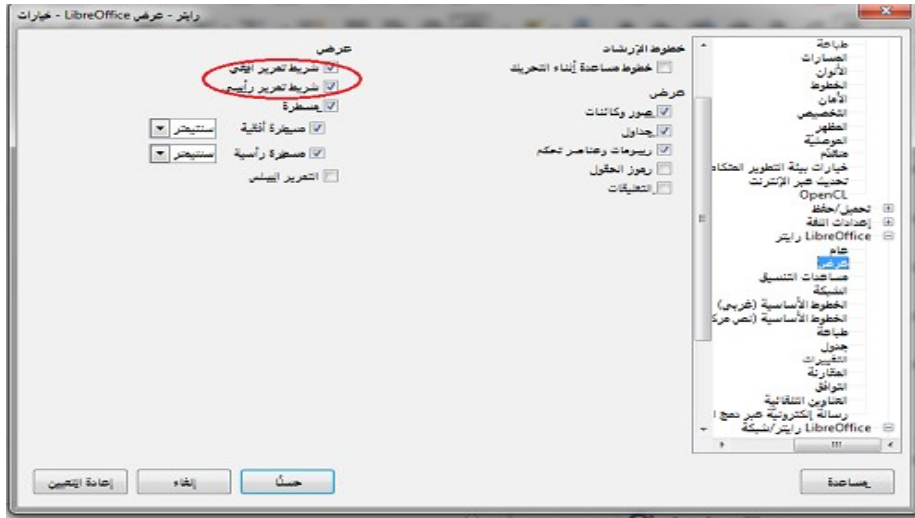
<p>التصدير إلى PDF Export to PDF ←</p> <p>معاينة الطباعة Print Preview →</p> <p>طباعة Print</p>	<p>ملف جديد New File</p> <p>فتح Open</p> <p>حفظ Save</p>
<p>إعادة Redo</p> <p>تراجع Undo</p>	<p>قص Cut</p> <p>نسخ Copy</p> <p>لصق Paste</p> <p>استنساخ التنسيق Clone Formatting</p>
<p>إدراج جدول Insert Table</p> <p>رسم بياني Chart</p> <p>صورة Image</p> <p>حقل نص Text Box</p>	<p>تدقيق إملائي Spelling Check</p> <p>بحث واستبدال Find & Replace</p> <p>حروف لا يمكن طباعتها Non-Printing Character</p>
<p>إدراج تذييل Footnote</p> <p>ارتباط تشعبي Hyperlink</p> <p>إدراج تعليق Comment</p>	<p>فاصل صفحات Page Break</p> <p>حقل Field</p> <p>رمز خاص Special Character</p>
<p>عريض Bold</p> <p>مائل Italic</p> <p>تسطير Underline</p> <p>شطب Strike</p> <p>مرتفع Super Script</p> <p>منخفض SubScript</p> <p>ظل Shadow</p>	<p>إظهار شريط أدوات خصائص الرسم Basic Shap</p> <p>أظهار شريط أدوات وظائف الرسم Draw Function</p>
<p>محاذاة يمين Align Right</p> <p>توسيط Center</p> <p>محاذاة يسار Align Left</p> <p>ضبط Justified</p> <p>تباعد الأسطر Line Spacing</p>	<p>لون الخط Font Color</p> <p>التمييز Highlight</p>



جدول ١

المسطرة (Ruler)

توجد في أعلى مساحة الكتابة. للإظهار اختر **عرض < المسطرة | View > Ruler**.
 للإخفاء اختر **أدوات < خيارات < LibreOffice رايتير, عرض |
 Tools > Options > LibreOffice Writer, View** أزل تعليم المسطرة أو احدهما كما في
 شكل ٣.

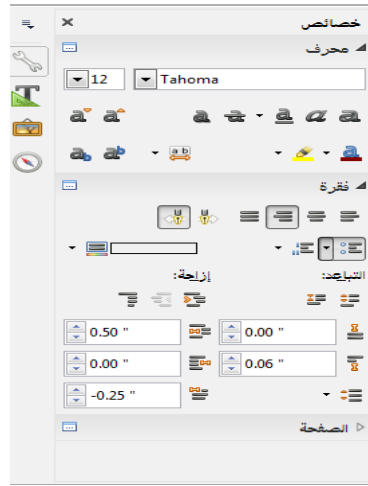


شكل ٣: إظهار/ إخفاء المسطرة

إطار الخصائص و الأدوات في جانب الشاشة

يوجد هذا الإطار بشكل رأسي يمين الواجهة إذا كانت لغة الواجهة هي الإنجليزية, وعلى يسار الواجهة إذا كانت لغة الواجهة هي اللغة العربية. وهو تجميع للخصائص والفورمات المتاحة للجزء المختار من النص بتنسيق سهل وسريع. يمكن عرضه أو إخفاؤه بسهولة. يحتوي على أربعة اختيارات رئيسية كما في شكل ٤

- خصائص
- الأنماط والتنسيق
- معرض
- الملاح



شكل ٤: الشريط الجانبي لبرنامج رايتر

ملحوظة

جميع الوظائف الموجودة بالإطار الجانبي متاحة أيضاً من خلال القائمة الرئيسية (main menu) والأيقونات (icons)

المفاتيح المختصرة (Shortcut keys)

كثير من مستخدمي البرامج المكتبية يعتمدون في بعض الوظائف على مفاتيح لوحة المفاتيح المختصرة وذلك لسهولتها وتوفيرها للوقت والمجهود أثناء الكتابة.

فيما يلي المفاتيح المختصرة شائعة الاستخدام ولمزيد من المفاتيح المختصرة أو لتعديلها يمكن الوصول لها من القائمة الرئيسية **أدوات < تخصيص** أو **Tools > Customize** ثم اختيار لوحة المفاتيح من الخيارات بالأعلى *Keyboard tab* جدول ٢.

المفاتيح	الوظيفة	المفاتيح	الوظيفة
Ctrl+B	خط عريض Bold	Ctrl+A	اختيار الكل Select all
Ctrl+I	خط مائل Italic	Ctrl+X	قص Cut
Ctrl+U	تسطير Underline	Ctrl+C	نسخ Copy
Ctrl+D	تسطير مزدوج Double underline	Ctrl+V	لصق Paste
[+Ctrl	تكبير الخط Increase font size	Ctrl+Z	تراجع Undo
] +Ctrl	تصغير الخط Decrease font size	Ctrl+Y	إعادة آخر فعل Redo last action
Shift+Enter	سطر جديد بدون تغيير الفقرة	Ctrl+Shift+Y	تكرار آخر فعل Repeat last action
Ctrl+Enter	فاصل بين الصفحات Page break	Ctrl+F	بحث Find
Ctrl+Shift+P	مرتفع Superscript	Ctrl+H	بحث و استبدال Find and replace
Ctrl+Shift+B	منخفض Subscript	Ctrl+J	ظبط Adjust
Ctrl+O	فتح ملف Open file	Ctrl+E	توسط Center
Ctrl+S	حفظ ملف Save file	Ctrl+R	محاذاة لليمين Align right
Ctrl+Shift+S	حفظ ملف باسم Save file as	Ctrl+L	محاذاة لليساار Align left
Ctrl+Shift+O	معاينة قبل الطباعة Print preview	Ctrl+P	طباعة Print

جدول ٢

فتح الملفات

من قائمة ملف < فتح | File > Open

ملف جديد

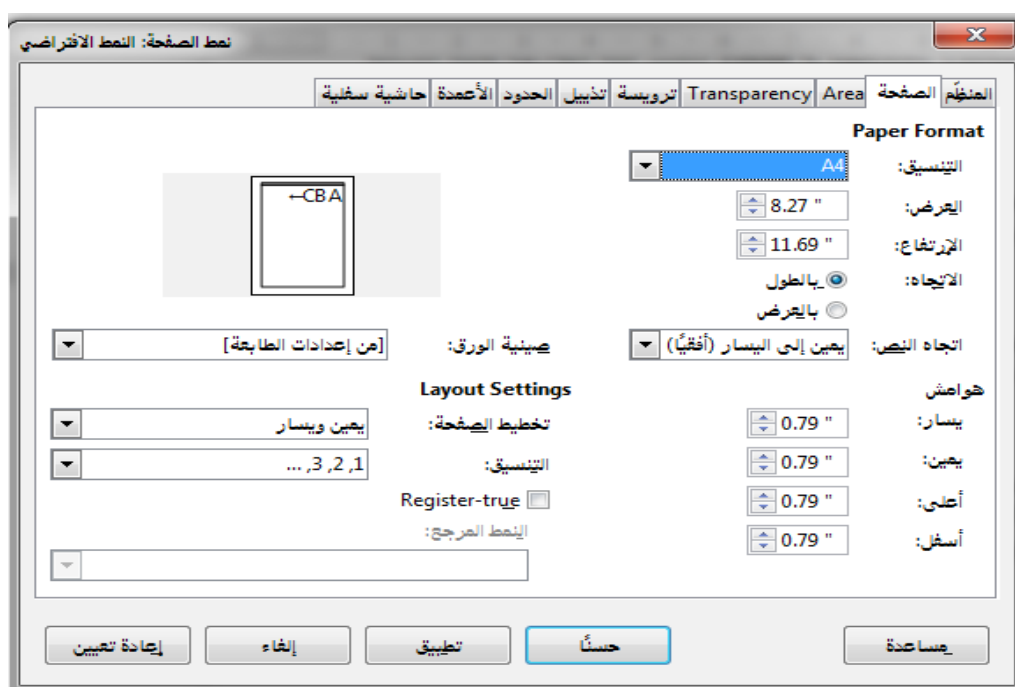
من قائمة ملف < جديد > مستند نصي | File > New > Text Document

إعدادات اللغة

لإعداد اللغة من قائمة أدوات < خيارات, قائمة إعدادات اللغة, اللغات |
Tools > Options, Language Setting Tab, Languages لتغيير لغة الواجهة ولغة الكتابة في الملف.

إعدادات الصفحة

يمكنك تعديل إعدادات الصفحة من قائمة تنسيق < الصفحة | Format > Page حيث تستطيع تحديد حجم الورقة واتجاه الكتابة والهوامش وغيره كما في شكل ٥.



شكل ٥: تنسيق الصفحة

عمل إطار للصفحة

يمكنك إضافة/إزالة إطار الصفحة من قائمة تنسيق < الصفحة, قائمة الحدود |
Format > Page, Border tab ثم اختر شكل الخط ولونه وعرضه وحدود الإطار.

رأس الصفحة (Header)

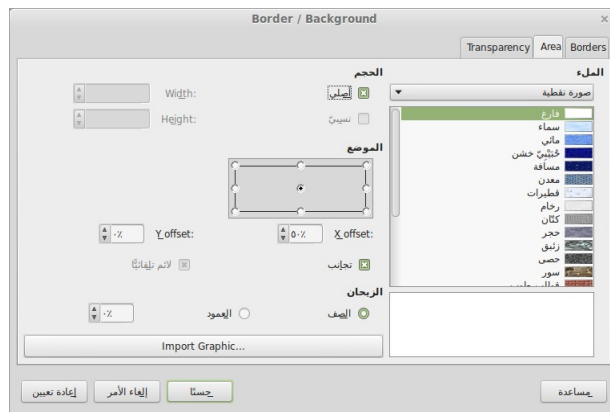
يمكن إضافة الترويسة (الرأس) إذا لم تكن موجودة أو إزالتها إن كانت موجودة من القائمة إدراج < رأس | Insert > Header ولتنسيق الرأس من القائمة تنسيق < الصفحة, ترويسة tab | Format > Page, header tab كما في شكل ٦ من الممكن تحديد الهوامش في الرأس ومن المزيد تحديد لون الخلفية أو تحديد صورة.



شكل ٦: تنسيق رأس الصفحة

تذييل الصفحة (Footer)

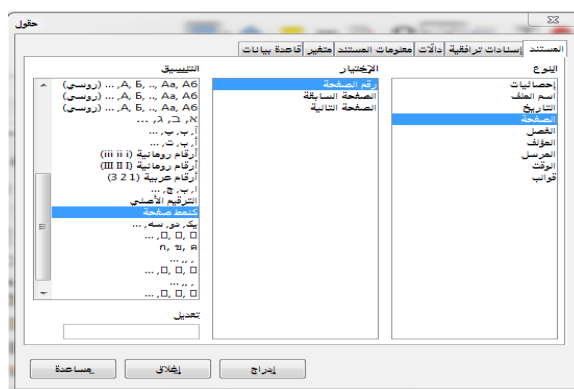
يمكن إضافة التذييل للصفحة إذا لم يكن موجوداً أو إزالته إن كان موجوداً من القائمة إدراج < تذييل | Insert > Footer ولتنسيق التذييل من القائمة تنسيق < الصفحة, تذييل Tab | Format > Page, Footer tab من الممكن تحديد الهوامش في التذييل ومن المزيد تحديد لون الخلفية أو تحديد صورة Import Graphic كما في شكل ٧.



شكل ٧: تذييل الصفحة

ترقيم الصفحات

يمكنك إضافة رقم الصفحة من قائمة إدراج > حقول > رقم الصفحة |
Insert > Fields > Page Number أو من قائمة إدراج > إسناد ترافقي, من قائمة المستند
| **Insert > Cross-reference, Document Tab** كما موضح شكل ٨.



شكل ٨: إدراج رقم الصفحة كإسناد ترافقي

نصيحة

يفضل إضافة ترقيم الصفحات في ذيل الصفحة Footer حتى يتكرر في كل الصفحات

تنسيق وتحديد لغة الأرقام و التواريخ

لإضافة التاريخ من قائمة إدراج > حقول > التاريخ | **Insert > Fields > Date** أو من قائمة
إدراج > إسناد ترافقي, قائمة المستند ثم اختيار التاريخ |
Insert > Cross Reference, Document Tab choose Date إذا أردت تعديل اتجاه كتابة التاريخ
أو تغيير تنسيقه اضغط تنسيقات إضافيه من قائمة التنسيقات | **Format** ثم حدد لغة كتابة التاريخ
والتنسيق المراد.

لتحديد نسق الأرقام من قائمة أدوات > خيارات, إعدادات اللغة, تخطيط النص المركب
Tools > Options, Language Setting, Complex text Layout واختيار تنسيق الأرقام
المناسب.

ضبط المحاذاة (Alignment)

يمكن تغيير المحاذاة بطريقتين باستخدام مسطرة الصفحة أو اختر **Format > Alignment** |
تنسيق > محاذاة أو **Format > Paragraph, Tab Alignment** | تنسيق > فقرة, محاذاة
Tab أو بزر الماوس الأيمن على النص المحدد Paragraph, ثم Alignment Tab.


اختيارات شكل الفونت

لتغيير شكل الفونت وتنسيقه اختر **تنسيق < محرف, الخط | Format > Character, Font**، أو حدد النص أو الفقرة ثم اضغط زر الماوس الأيمن ثم اختر **حرف, الخط | Character, Font**. أو يمكن اختيار وتنسيق الفونت من شريط الأدوات.

الجداول

الجداول هي طريقة منظمة لعرض مجموعة كبيرة من المعلومات، الجداول المصممة تصميماً جيداً تساعد القارئ على فهم أفضل. يمكن استخدام الجداول للنصوص أو الأرقام، وكذلك الصور والأشكال والرسومات.


ويمكن أيضاً أن تستخدم الجداول كأداة لتنظيم الصفحة لوضع النص في أماكن معينة بدلا من استخدام المسافات. مثل تنظيم رأس Header وذيل Footer الصفحة.

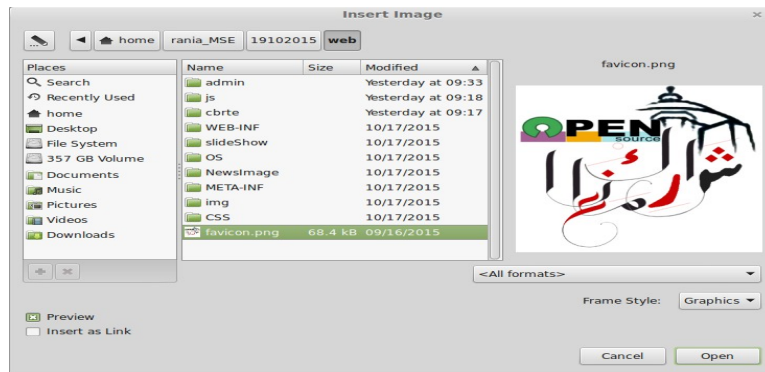
لإدراج جدول جديد، من قائمة **جدول < إدراج جدول | Table > Insert Table** أو الضغط على علامة الجدول  في شريط الأدوات.

أي تعديل في حجم أو عدد الأعمدة والصفوف واللون والتنسيق من قائمة **جدول | Table** أو من شريط أدوات الجدول -يظهر تلقائياً باختيار الجدول- أو ممكن إظهاره من **عرض < شريط الأدوات < جدول | View > Toolbar > Table**.

إضافة الصور

١- إضافة صورة من ملف

يمكن إضافة صورة من ملف من قائمة **إدراج < صورة | Insert > Image** أو بالضغط على أيقونة  **صورة** في شريط الأدوات. سوف يفتح لك نافذة كما في شكل ٩ لاختيار الصور يمكنك اختيار **عاين Preview** لمشاهدة الصورة قبل إدراجها كما يمكن اختيار **وصلة Link** في حالة الرغبة في إضافة ارتباط تشعبي.



شكل ٩: إدراج صورة

ملحوظة

نافذة إدراج صورة قد تبدو مختلفة عن تلك التي تظهر اعتماداً على نظام التشغيل الخاص بك، أو إذا كنت قد اخترت استخدام مربعات حوار ليبر أوفيس في أدوات < خيارات > ليبر أوفيس < عام Tools > Options > LibreOffice > General, Use LibreOffice dialogs.

٢- إضافة صورة من المعرض

يمكن إضافة صورة من ملف من قائمة إدراج < وسائط > معرض الرسومات |
Insert > Media > Clip Art Gallery

بعد إضافة الصورة يمكن تنسيقها من خلال شريط الأدوات صورة كما في شكل ١٠ - يظهر شريط الأدوات بمجرد اختيار الصورة تلقائياً- أو يمكن إظهاره بصفة دائمة من قائمة **عرض < أشرطة الأدوات > صورة Edit > Toolbar > Image** أو باختيار الصورة والضغط بالزر الأيمن للماوس.



شكل ١٠: شريط الأدوات صورة

تنسيق الفقرات

تعديل شكل الفقرة مثل المسافات البادئة والمحاذاة. حدد الفقرة بأكملها، ثم اختر **تنسيق < فقرة Format > Paragraph |**

أو حدد الفقرة ثم اضغط زر الماوس الأيمن ثم اختر **فقرة | Paragraph** أو اختر **تحرير نمط الفقرة Edit Paragraph Style |**

لتغيير الهامش اختر **Tab Indents & Spacing** ولتغيير المحاذاة اختر **محاذاة | Alignment Tab**.

إظهار و إخفاء الرموز التي لا تطبع

لإظهار وإخفاء الرموز غير المطبوعة في النص، مثل علامات الفقرات فواصل الأسطر علامات الجدولة والمسافات، اختر **عرض < حروف لا يمكن طباعتها | View > Non-printing Characters**، لتحديد أي من الأحرف غير المطبوعة يتم عرضها، اختر **أدوات < خيارات, LibreOffice رايتير, مساعد تنسيق | Tools > Options, LibreOffice Writer, Formatting Aids** ثم حدد الخيارات.

تنسيق القوائم (Bullets and numbering)

حدد القائمة التي تريد إضافة التعداد النقطي أو الرقمي إليها ثم اختر

تنسيق < تعداد نقطي ورقمي | **Format > Bullets and Numbering** أو حدد الفقرات

ثم اضغط شريط التنسيق **Formatting toolbar** لإظهار أو إخفاء التعداد النقطي أو الرقمي
لتغيير تنسيق قائمة قم بتحديددها ثم اختر تنسيق < تعداد نقطي ورقمي, خيارات |

Format > Bullets and Numbering, Options، اضغط بجانب **Character**، ثم حدد الرمز
واضغط **Insert**.

أنماط الكتابة (Styles)

لإنشاء، تعديل وإضافة وإزالة الأنماط اختر تنسيق < الأنماط والتنسيق |

Format > Styles and Formatting أو حدد النص المراد تنسيقه واضغط مرتين (Double Click)
فوق النمط في نافذة الأنماط **Styles and Formatting**. ويحتوي أيضاً على رموز لتنسيق حرف،
نص، فقرة، صفحة.

الكتابة الفنية (Word art)

يمكنك استخدام **Fontwork** لإنشاء فنون النص الرسومية من قائمة إدراج < وسائط < معرض
معمل الخطوط | **Insert > Media > Fontwork Gallery** أو اضغط فوق رمز  في شريط
أدوات الرسم .

بعض خيارات قائمة الأدوات (Tools > Options)

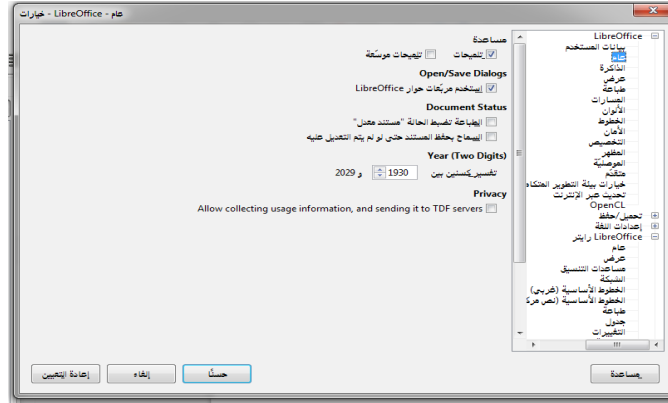
ملحوظة

زر إعادة التعيين (الموجود في أسفل مربع الحوار) له نفس التأثير على جميع صفحات الخيارات.
فإنه يعيد تعيين الخيارات إلى القيم التي كانت معينة عند الفتح

قائمة LibreOffice

فيما يلي عرض لبعض خيارات قائمة LibreOffice

خيارات عامة|General كما في شكل ١١

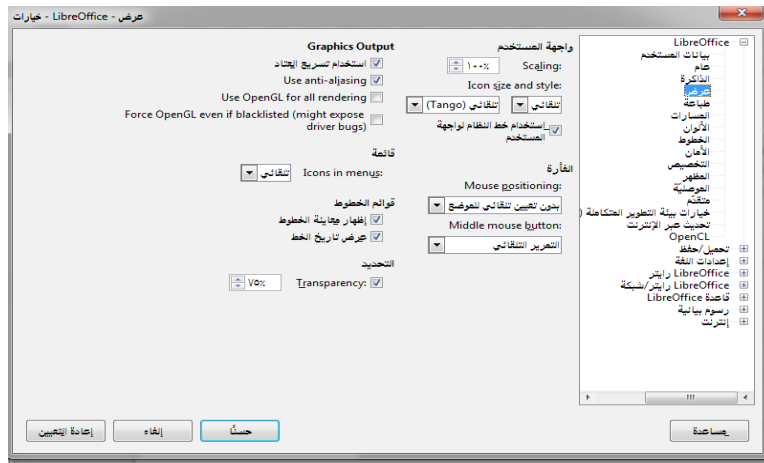


شكل ١١: إعدادات العامة

عرض (View)

يحدد خيارات العرض لواجهة المستخدم مثال مقياس العرض، إظهار/إخفاء أيقونات Icons في القوائم.

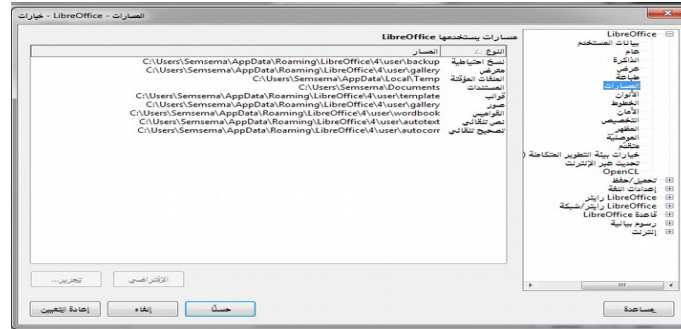
كما في شكل ١٢.



شكل ١٢: اعدادات العرض

المسارات (Paths)

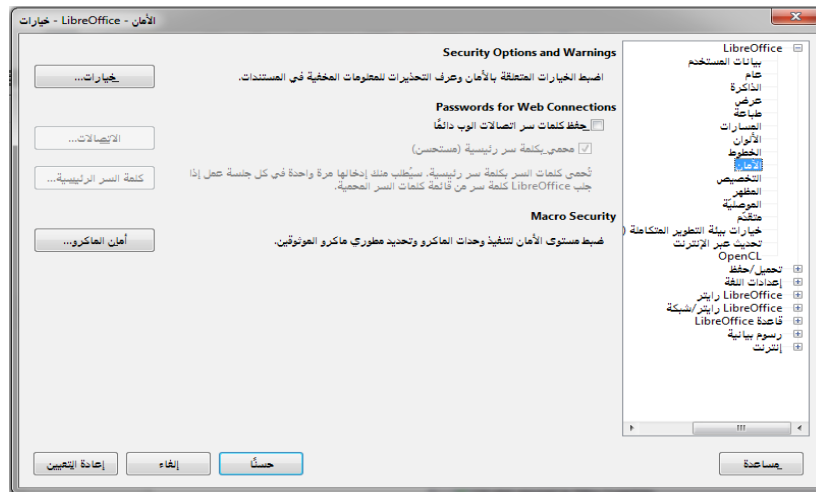
يحتوي هذا القسم على المسارات الافتراضية default Paths إلى المجلدات الهامة كما في شكل ١٣.



شكل ١٣: إعداد خيارات المسارات

الأمان (Security)

يحدد الخيارات الأمنية لحفظ الوثائق وللاتصالات على شبكة الإنترنت، وفتح المستندات مثل ضغط مفتاح **Ctrl** لمتابعة وصلات إذا تم اختياره، يجب أن تضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** لفتح ارتباط تشعبي كما في شكل ١٤.

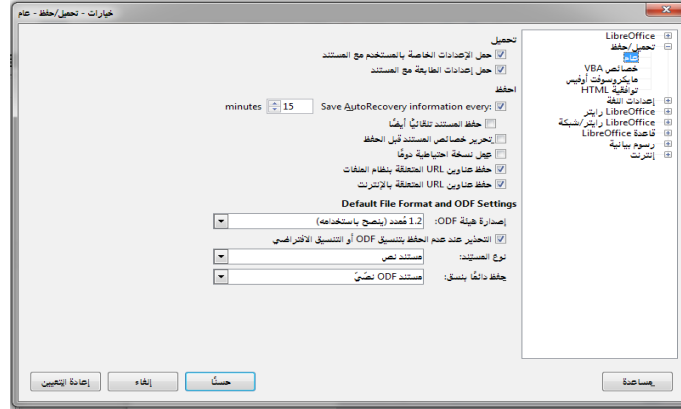


شكل ١٤: إعداد خيارات الأمان

قائمة تحميل/ حفظ | Load/Save-

عام (General)

يمكنك تحديد إعدادات لحفظ وتحميل الوثائق، ويمكن تحديد صيغ الملفات المبدئية default. كما في شكل ١٥



شكل ١٥: إعداد حفظ الوثائق

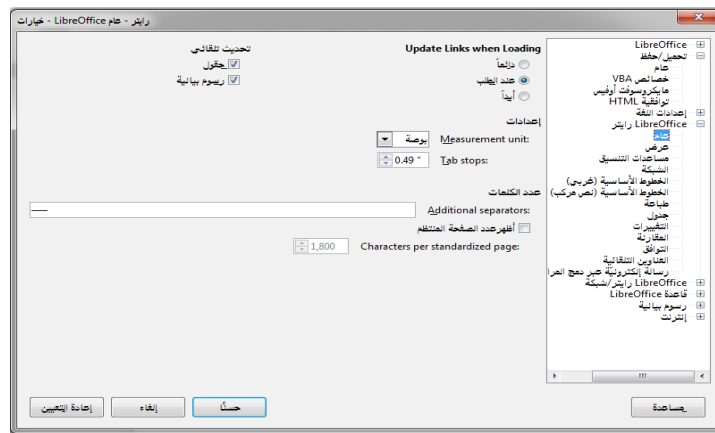
قائمة رايتير | LibreOffice Writer

هذه الإعدادات تحدد التعامل مع الوثائق والنصوص والطريقة التي يتم إنشاؤها في LibreOffice

خيارات عامة (General)

تؤثر على تحديث الروابط والوحدات المستخدمة للمسطرة وقياسات أخرى.

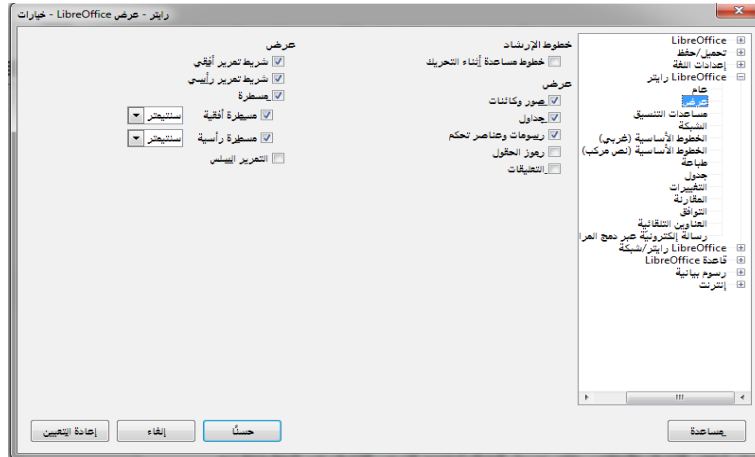
كما في شكل ١٦



شكل ١٦: إعداد خيارات الرايتير

عرض (View)

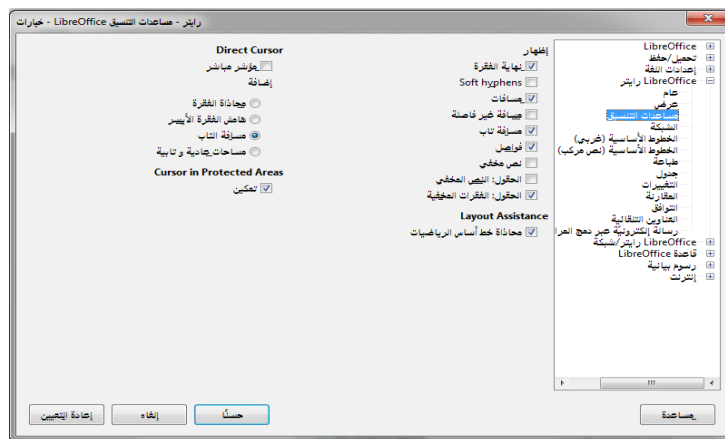
تعرف إعدادات لعرض الصور في المستندات النصية وأيضاً الإعدادات لعناصر النافذة كمثل عرض/إزالة علامة المسطرة الرأسية أو الأفقية كما في شكل ١٧.



شكل ١٧: إعدادات عرض رايتر

مساعدات التنسيق | (Formatting Aids)

يحدد عرض لبعض الأحرف والمؤشر. على سبيل المثال لتحديد أي من الأحرف غير المطبوعة يتم عرضها، اختر ثم حدد الخيارات كما في شكل ١٨.



شكل ١٨: إعدادات مساعدات التنسيق

الفهارس و جدول المحتويات (Indexes and table of contents)

أفضل وسيلة لإنشاء جدول المحتويات هو تطبيق أنماط الفقرة | Styles مثل "عنوان رئيسي ١ | Heading1"، إلى الفقرات التي تريد أن تدرج في جدول المحتويات.

بعد تطبيق هذه الأنماط اضغط في المستند حيث تريد إنشاء جدول المحتويات اختر

إدراج < الفهارس والجدول < الفهارس والجدول |

Index/Table tab | من قائمة **Insert > Indexes and Tables > Indexes and Tables** اضغط فوق OK.

لتحديث جدول المحتويات اضغط بزر الماوس الأيمن في جدول المحتويات ثم اختر **تحديث الفهرس أو الجدول | Update Index/Table**. أو اختر أدوات < تحديث < جميع الفهارس والجدول | **Tools > Update > All Indexes and Tables**.

الرسم (Drawing)

اختر **عرض < شريط الأدوات < رسم | View > Toolbar > Drawing** لفتح أو إغلاق شريط الرسم، حيث يمكنك إضافة الأشكال والخطوط، والنص، والشرح للملف الحالي، بمجرد فتح شريط الأدوات رسم، فإنه سيتم ظهورها في أسفل الشاشة كما في Error: Reference source not found.




شكل ٢٠: شريط أدوات الرسم

النماذج (Templates)

يتم إنشاء النماذج من ملف جديد أو ملف موجود مسبقاً على النحو التالي:

- فتح الملف المراد استخدامه كنموذج إضافة المحتويات الضرورية التي تريده أن تظهر في الملف في كل مرة تستخدم نموذج جديد. على سبيل المثال، شعار الشركة والاسم والمعلومات عن الشركة، أرقام الصفحات وهكذا، إضافة جميع التنسيقات المرغوبة ثم اختر من القائمة **ملف < قوالب < احفظ كقالب | File > Template > Save as Template** اختر المجلد الذي تريد حفظ النموذج به أو قم بإنشاء مجلد جديد له. ثم اضغط **حفظ | Save**  واختر اسم مميز للنموذج الجديد.

لتعديل نموذج موجود اختر **ملف < جديد < القوالب | File > New > Templates** ثم اختر قائمة

المستندات | Document Tab واختر النموذج المراد تعديله ثم اضغط **حرر | Edit**  وقم بالتغييرات المطلوبة ثم احفظها من **ملف < حفظ | File > Save** أو من

ملف < قوالب < احفظ كقالب | File > Template > Save As Template.

حفظ الملفات


يتم حفظ ملفات Writer بامتداد (.odt) ويمكن حفظه بصور أخرى مثل (xml, docx, doc, html) لحفظ الملف للمرة الأولى من قائمة **ملف < حفظ | Save > File** واختر الامتداد المناسب كما يمكن حفظ الملف بصورة أخرى **ملف < حفظ باسم | Save As > File** واختر الامتداد المناسب.

الطباعة

يمكنك الطباعة مباشرة بالضغط على طباعة في شريط الأدوات وإرسال المستند بالكامل إلى الطابعة الافتراضية المحددة لجهاز الكمبيوتر الخاص بك أو من قائمة **ملف < طباعة | Print > File**.

تخزين الملف بـ PDF

يمكن تصدير المستندات إلى PDF (تنسيق المستندات المحمولة) هذا التنسيق مناسب لمعايير الصناعة لإرسال الملف إلى شخص آخر لعرضها باستخدام برنامج Adobe Reader أو PDF Viewer.

يمكنك الضغط فوق رمز PDF  من شريط الأدوات لتصدير المستند بأكمله باستخدام إعدادات PDF الافتراضي. يطلب منك إدخال اسم الملف ومكان حفظه.

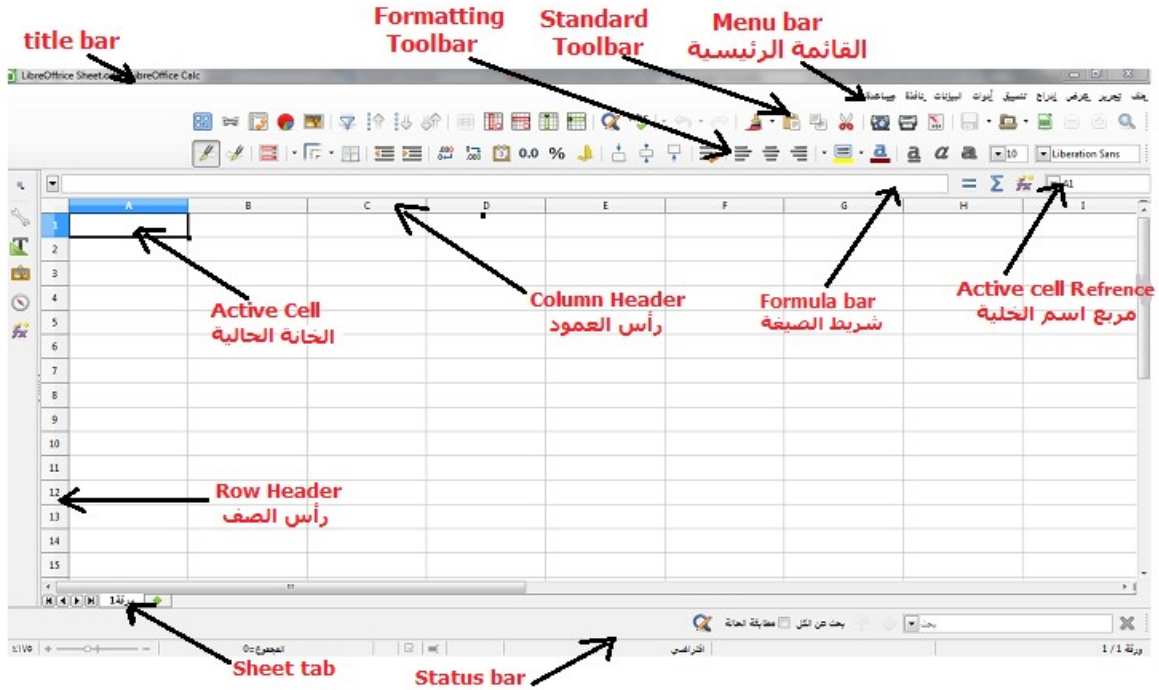
ولكن إذا أردت أن تحصل على فرصة لاختيار نطاق الصفحات، وضغط الصور، أو خيارات أخرى يمكن تصدير الملف من قائمة **ملف < تصدير بتنسيق PDF Export As > File** وتحديد الخصائص المطلوب.

برنامج الجداول (Calc)

برنامج الجداول (كالك) هو برنامج عرض وتحليل البيانات المصنوفة في جداول Spreadsheet في حزمة برامج ليبر أوفيس LibreOffice. الفقرات التالية توضح الوظائف الأساسية والأكثر استخداماً مع شرح مختصر ومبسط.

الواجهة

عند بدء برنامج الجداول Calc، يفتح النافذة الرئيسية وتحتوي على أجزاء مختلفة كما هو موضح في شكل ٢١.



شكل ٢١: الواجهة الرئيسية لبرنامج Calc

تظهر القائمة الرئيسية تحت شريط العنوان. عند اختيار إحدى القوائم، تظهر قائمة فرعية مع خيارات أخرى.

ملف (File)

يحتوي على الأوامر التي تنطبق على الملف بأكمله، على سبيل المثال **جديد New**، **فتح Open**، **حفظ Save**، و**التصدير بتنسيق Export as PDF**.

تحرير (Edit)

يحتوي على أوامر لتحرير الملف، على سبيل المثال **تراجع Undo**، **نسخ Copy**، **تعقب التغييرات Changes**، **تعبئة Fill**.

عرض (View)

يحتوي على أوامر لتعديل كيف تبدو واجهة المستخدم، على سبيل المثال شريط الأدوات Toolbar رأس (ترويسة) الأعمدة والصفوف Column & Row Headers ملء الشاشة Full screen وتكبير/تصغير Zoom.

إدراج (Insert)

يحتوي على أوامر لإضافة عناصر. على سبيل المثال، خانات Cells، صفوف Rows، أعمدة Columns، شيت Sheets، صورة image.

تنسيق (Format)

يحتوي على أوامر لتحسين شكل الملف. على سبيل المثال، صفحة Page، الأنماط والتنسيقات Alignment Styles and Formatting والمحاذاة.

أدوات (Tools)

يحتوي على وظائف مختلفة لتساعدك على فحص وتخصيص الملف، على سبيل المثال تدقيق إملائي Spelling، مشاركة مستند Share Document، وحدات الماكرو Macros.

البيانات (Data)

يحتوي على أوامر لمعالجة البيانات في الملف. على سبيل المثال تحديد النطاق Range، فرز Sort.

نافذة (Window)

يحتوي على أوامر لنافذة العرض؛ على سبيل المثال نافذة جديدة New Window، التنقل بين الملفات الأخرى المفتوحة.

مساعدة (Help)

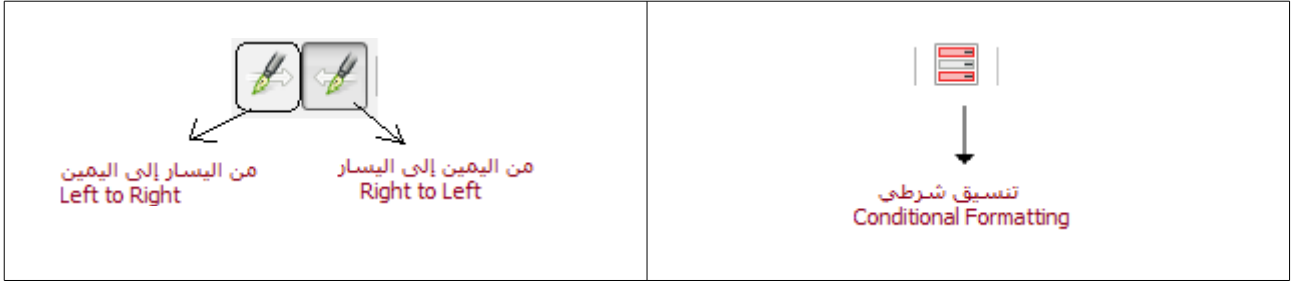
يحتوي على روابط لنظام التعليمات المرفقة مع البرنامج. على سبيل المثال مساعدة Help، معلومات الرخصة License Information، تحقق من وجود تحديثات Check for Updates.

أيقونات (Icons)

جدول ٣

 <p>معاينة الطباعة Print Preview → طباعة Print التصدير إلى PDF Export to PDF ←</p>	 <p>تصدير/تصغير Zoom حفظ Save فتح Open ملف جديد New File تصغير Zoom Out تكبير Zoom In</p>
 <p>إعادة Redo تراجع Undo</p>	 <p>استنساخ Clone التنسيق Formatting لصق Paste نسخ Copy قص Cut</p>

<p>دمج خلايا وتوسيطها Merge & Center</p> <p>إدراج صفوف Insert Rows</p> <p>حذف أعمدة Delete Columns</p> <p>حذف صفوف Delete Rows</p> <p>إدراج أعمدة Insert Columns</p>	<p>حروف لا يمكن طباعتها Non-Printing Character</p> <p>تدقيق إملائي Spelling Check</p> <p>بحث واستبدال Find & Replace</p>
<p>إظهار وظائف الرسم Show Draw Function</p> <p>إظهار صورة Image</p> <p>رسم بياني Chart</p> <p>إنشاء جدول معالجة البيانات Create Pivot Table</p> <p>ارتباط تشعبي Hyperlink</p>	<p>تصفية تلقائية Auto Filter</p> <p>فرز تنازلي Sort Descending</p> <p>فرز تصاعدي Sort Ascending</p> <p>فرز Sort</p>
<p>لون الخلفية Background Color</p> <p>لون الخط Font Color</p>	<p>تسطير UnderLine</p> <p>مائل Italic</p> <p>عريض Bold</p>
<p>محاذاة إلى أسفل Align Bottom</p> <p>توسيط رأسي Vertical Center</p> <p>محاذاة إلى أعلى Align Top</p>	<p>التفاف النص Wrap Text</p> <p>محاذاة يسار Align Left</p> <p>توسيط أفقي Horizontal Center</p> <p>محاذاة يمين Align Right</p>
<p>تنسيق كعملة Format as Currency</p> <p>تنسيق كنسبة مئوية Format as Percent</p> <p>تنسيق كرقم Format as Number</p> <p>تنسيق كتاريخ Format as Date</p> <p>إضافة مكان عشري Add Decimal Places</p> <p>حذف مكان عشري Delete Decimal Places</p>	
<p>نمط الخط Line Style</p> <p>الحدود والخطوط Borders & Lines</p>	<p>نقص الإزاحة Decrease Indent</p> <p>زيادة الإزاحة Increase Indent</p>

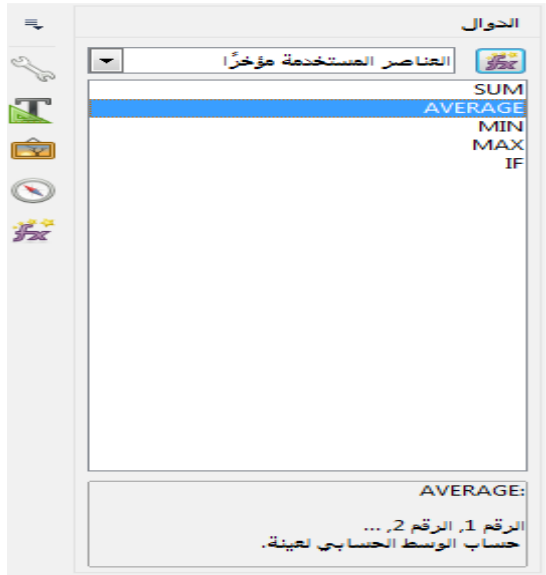


جدول ٣

نافذة الخصائص و الأدوات في جانب الشاشة

يوجد هذا الإطار بشكل رأسي يمين الواجهة إذا كانت لغة الواجهة هي الإنجليزية, وعلى يسار الواجهة إذا كانت لغة الواجهة هي اللغة العربية. وهو تجميع للخصائص والفورمات المتاحة للجزء المختار من النص بتنسيق سهل وسريع. يمكن عرضه أو إخفاؤه بسهولة. يحتوي على خمسة اختيارات رئيسية كما في شكل ٢٢:

- خصائص
- الأنماط والتنسيق
- معرض
- الملاح
- الدوال



شكل ٢٢ : الشريط الجانبي لبرنامج كالك

ملحوظة

جميع الوظائف الموجودة بالإطار الجانبي متاحة أيضاً من خلال القائمة الرئيسية (main menu) والأيقونات (icons)

المفاتيح المختصرة (Shortcut keys)

كثير من مستخدمي البرامج المكتبية يعتمدون في بعض الوظائف على مفاتيح لوحة المفاتيح المختصرة وذلك لسهولة استخدامها وتوفيرها للوقت والمجهود أثناء الكتابة.

فيما يلي المفاتيح المختصرة شائعة الاستخدام ولمزيد من المفاتيح المختصرة أو لتعديلها يمكن الوصول لها من القائمة الرئيسية.

أدوات < تخصيص أو Tools > Customize ثم اختيار *لوحة المفاتيح* من الخيارات بالأعلى *Keyboard tab*.

المفاتيح المختصرة للتنقل Navigation جدول ٤

المفاتيح المختصرة	الوظيفة
Ctrl+Home	ينقل المؤشر إلى أول خانة في الشيت (A1)
Ctrl+End	ينقل المؤشر إلى آخر خانة تحتوي علي بيانات في الشيت
Home	ينقل المؤشر إلى أول خانة في الصف الحالي
End	ينقل المؤشر إلى آخر خانة تحتوي علي بيانات في الصف الحالي
Ctrl+Left Arrow	ينقل المؤشر إلى الحافة اليسرى من مجموعة البيانات الحالية. إذا كان العمود إلى الأيسر من الخانة التي بها مؤشر فارغ، ينتقل المؤشر إلى العمود التالي إلى الجهة اليسرى والذي يحتوي على البيانات.
Ctrl+Right Arrow	ينقل المؤشر إلى الحافة اليمنى من مجموعة البيانات الحالية. إذا كان العمود الأيمن من الخانة التي بها المؤشر فارغ، ينتقل المؤشر إلى العمود التالي إلى الجهة اليمنى والذي يحتوي على البيانات.
Ctrl+Up Arrow	ينقل المؤشر إلى الحافة العليا من نطاق البيانات الحالي. إذا كان الصف السابق الخانة التي بها المؤشر فارغ، ينتقل المؤشر للأعلى إلى الصف التالي الذي يحتوي على البيانات.
Ctrl+Down Arrow	ينقل المؤشر إلى الحافة العليا من نطاق البيانات الحالي. إذا كان الصف التالي الخانة التي بها المؤشر فارغ، ينتقل المؤشر للأسفل إلى الصف التالي الذي يحتوي على البيانات.
Ctrl+Shift+Arrow	يقوم بتحديد كافة الخانات التي تحتوي على البيانات من الخانة الحالية إلى نهاية النطاق المستمر للخانات، في اتجاه السهم المضغوط عليه.
Ctrl+Page Up	ينقل المؤشر إلى الشيت السابق
Ctrl+Page Down	ينقل المؤشر إلى الشيت التالي
Shift+Ctrl+Page Up	ينتقل إلى الشيت السابق بالنسبة للشيت الحالي

المفاتيح المختصرة	الوظيفة
Shift+Ctrl+Page Down	ينتقل إلى الشيت التالية بالنسبة للشيت الحالي
*+Ctrl	يقوم بتحديد كافة الخانات التي تحتوي على بيانات
/+Ctrl	يقوم بتحديد نطاق المصفوفة التي بها المؤشر
Enter — in a selected range	ينقل المؤشر إلى الخانة الأسفل، لتغيير الاتجاه المفترض اختر أدوات < خيارات, LibreOffice Calc, عام Tools > Options, LibreOffice Calc, General

جدول ٤

مفاتيح الوظائف جدول ٥

مفاتيح الوظائف	الوظيفة
F1	يعرض مساعدة ليبر أوفيس على المتصفح
F2	التبديل إلى وضع التحرير ويضع المؤشر في نهاية محتويات الخانة الحالية.
Ctrl+F2	يفتح معالج الدوال
F5	عرض وإخفاء المتنقل (Navigator)
F7	تدقيق إملائي
Ctrl+F7	قاموس المرادفات
Shift+F7	تدقيق الإملاء تلقائياً
F12	تجميع البيانات
Ctrl+F12	فك البيانات المجمعة
Ctrl+O	فتح ملف
Ctrl+S	حفظ ملف
Ctrl+Shift+S	حفظ باسم
Ctrl+Shift+O	معاينة قبل الطباعة
Ctrl+P	طباعة
Ctrl+Q	إنهاء LibreOffice

مفاتيح الوظائف	الوظيفة
Ctrl+z	تراجع
Ctrl+Y	إعادة
Ctrl+Shift+Y	تكرار
Ctrl+X	قص
Ctrl+C	نسخ
Ctrl+V	لصق
Ctrl+Shift+V	لصق خاص
Ctrl+A	تحديد الكل
Ctrl+F	بحث
Ctrl+H	بحث واستبدال
--Ctrl	حذف خانات
++Ctrl	إدراج خانات
Ctrl+Shift+J	ملء الشاشة
Ctrl+W	اغلق النافذة

جدول ٥

فتح الملفات

من قائمة ملف < فتح | File > Open

ملف جديد

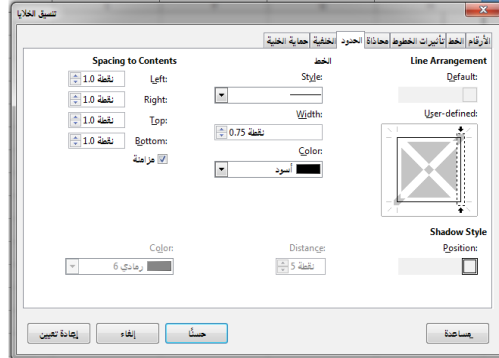
من قائمة ملف < جديد > جدول ممتد | File > New > Spreadsheet

إعدادات اللغة

لإعداد اللغة من قائمة أدوات < خيارات, قائمة إعدادات اللغة, اللغات |
Tools > Options, Language Setting Tab, Languages
الملف.

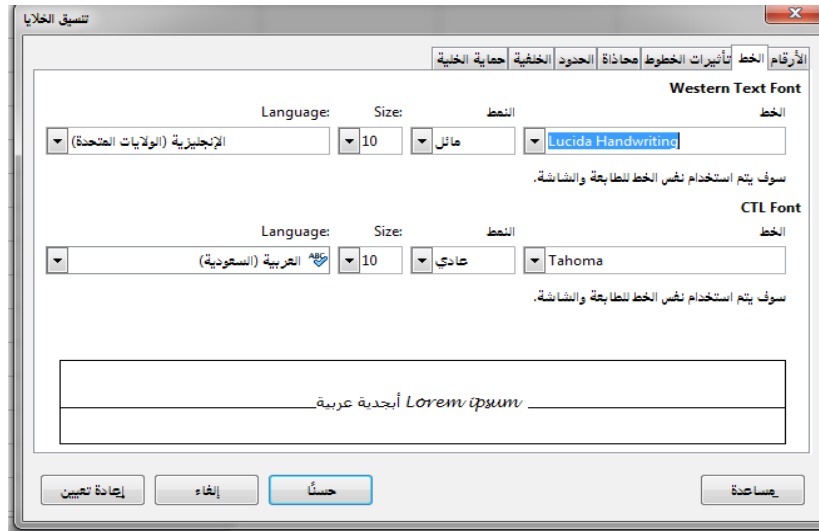
إطار الخانة (Cell border)

من قائمة تنسيق < خانات, الحدود | **Format > Cells, Border** كما في شكل ٢٣ أو اضغط على زر الماوس الأيمن واختر **تنسيق الخانات, الحدود | Format Cells, Border** أو يمكن تنسيقها من شريط الأدوات.



شكل ٢٣: تنسيق الخانات

من قائمة تنسيق < خلايا, الخط | **Format > Cells, Font** كما في شكل ٢٤ أو اضغط على زر الماوس الأيمن اختر **تنسيق الخانات, الخط | Cell Format, Font** أو يمكن اختيار تنسيق الفونت من شريط الأدوات.



شكل ٢٤: تنسيق الخط

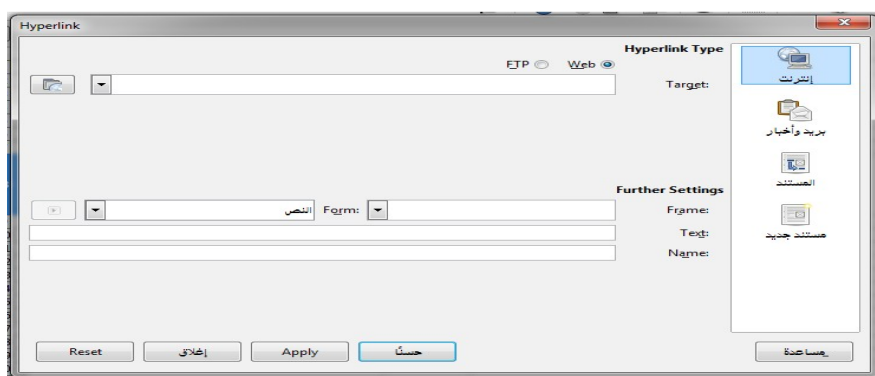
حدد نطاق الخانات المتجاورة التي تريد دمجها ثم اضغط بزر الماوس الأيمن اختر **دمج الخلايا | Merge Cells** أو من قائمة تنسيق < دمج الخانات | **Format > Merge Cells** أو اضغط دمج خانات من شريط القائمة.

الروابط (Hyperlinks)

عند كتابة النص الذي يمكن استخدامه كارتباط تشعبي (مثل عنوان موقع ويب أو URL)، يتم تنسيقه تلقائياً، وخلق الارتباط التشعبي. إذا لم يحدث ذلك، يمكنك تمكين هذه الميزة باستخدام

أدوات > خيارات التصحيح التلقائي, خيارات | Tools > Auto-correct Options, Options واختيار الاعتراف URL.

يمكنك إضافة ارتباط تشعبي على الصور والأشكال التوضيحية لمكان آخر في نفس الملف، أو شيت آخر أو ملف آخر أو لفتح موقع من الأنترنت. أضغط على الصورة بالزر الأيمن للماوس واختار **ارتباط تشعبي | Hyperlink** كما في شكل ٢٧ .

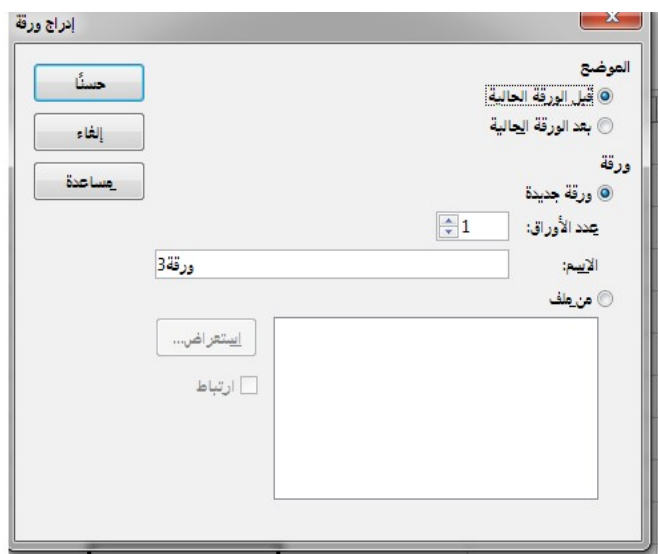


شكل ٢٧: الارتباط التشعبي

التعامل مع الشينات (Sheets management)

يمكن إضافة شيت جديد بالضغط على **+** بجوار اسم الشيت اسفل الصفحة أو من قائمة

إدراج > الورقة Sheet > Insert كما في شكل ٢٨ أو اضغط اسفل الصفحة بالزر الأيمن للماوس واختار **إدراج ورقة Insert Sheet** .



شكل ٢٨: إضافة شيت

كما يمكنك تغيير ترتيب الشينات بالسحب والإسقاط Drag & Drop ولنسخ شيت في نفس الملف اضغط Ctrl ثم اضغط على الشيت المراد نسخها واسحب لمكان الشيت الجديد أو من قائمة

تحرير > الورقة > نقل ونسخ

Edit > Sheet > Move/Copy

كما يمكن حذف شيت من قائمة **تحرير >**

الورقة > حذف Edit > Sheet > Delete

أو بالوقوف على الشيت المراد حذفها ثم اضغط بالزر الأيمن للماوس واختار **حذف ورقة**

Delete Sheet.

المعادلات (Equations)

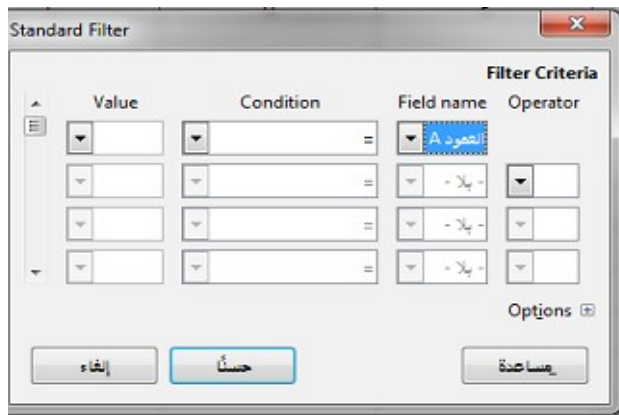
يمكنك كتابة المعادلة بطريقتين: إما عن طريق كتابة مباشرة في الخلية أو في خط الإدخال ويجب أن تبدأ المعادلة بالرمز "=" أو عن طريق قائمة إدراج > قائمة الدوال | Insert > Function Wizard وفيما يلي بعض الأمثلة من الصيغ:
أمثلة لصيغ المعادلات جدول ٦

وصف	صيغة
يعرض محتويات الخلية 10 + A1.	=A1+10
يعرض ١٦٪ من محتويات A1.	=A1*16%
يعرض نتيجة حاصل ضرب A1 و A2.	=A1*A2
يعرض نتيجة قسمة A1 على ١٠.	=A1/10
يحسب B8 ناقص مجموع الخلايا B10 و B14.	=B8-SUM(B10:B14)
يعرض متوسط الخلية A1	=AVERAGE(A1)
إرجاع أصغر قيمة في القائمة.	= MIN(A1:A100)
إرجاع أكبر قيمة في القائمة.	=MAX(A1;A2;A3;50;100)
يعرض نتائج تحليل المشروط للبيانات . إذا كانت C31 > B6 ، يتم عرض ٢٠ ، ولو اصغر يتم عرض ٥٠.	=IF(B6>G12, 20, 50)

جدول ٦

التصفية (Filters)

التصفية هو قائمة من الشروط يجب أن تتحقق ليتم عرضها وهناك عدة أنواع من التصفية
١- تصفية قياسية:



قم بتحديد الخانات المراد تنقيحها ثم من قائمة بيانات > تصفية > تصفية قياسية |

Data > Filter > Standard Filter

لفتح الحوار تصفية قياسي قم بتحديد معايير التصفية وخيارات التصفية التي تريد استخدامها ثم اضغط موافق كما في شكل ٢٩.


شكل ٢٩: تصفية قياسية

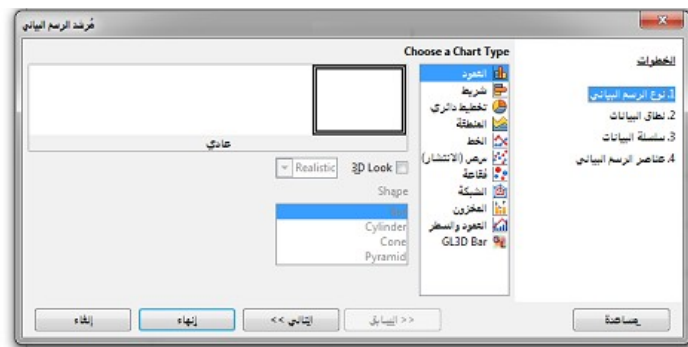
٢- تصفية تلقائية:

قم بتحديد الخانات التي تريد تطبيق التصفية التلقائية لها، ثم اذهب إلى قائمة **بيانات > تصفية > تصفية تلقائية | Data > Filter > AutoFilter** يضاف سهم لرأس كل عمود اضغط فوق السهم حدد القيمة أو السلسلة التي تريد استخدامها كمعيار للتصفية.

الرسومات البيانية (Charts)

يستخدم معالج الرسم البياني Chart Wizard لإنشاء الخرائط أو الرسوم البيانية من جداول البيانات الخاصة بك. يمكنك تغيير نوع الرسم البياني، وضبط نطاقات البيانات وتحرير الرسم البياني باستخدام الوظائف المتاحة في معالج الرسم البياني كما موضح في شكل ٣٠. كل تغيير تقوم به في البيانات ينعكس تلقائياً في الرسم البياني.

قم بتحديد الخانات التي تحتوي على البيانات التي ستدرج في الرسم البياني (الخانات المحددة لا يشترط أن تكون مجموعة خانات متجاورة يمكنك أيضاً اختيار الخانات أو مجموعة من الخانات (الأعمدة أو الصفوف) الفردية) ثم من قائمة **إدراج > رسم بياني | Insert > Chart** أو اضغط فوق رمز الرسم على شريط الأدوات  لفتح معالج الرسم البياني سيتم إنشاء الرسم البياني باستخدام عينة البيانات المحددة مسبقاً قم بتحديد نوع الرسم البياني وعناصره كما تريد ثم اضغط إنهاء ليظهر لك الرسم البياني.




شكل ٣٠: معالج الرسم البياني

إذا أردت تعديل الرسم البياني حدد على الرسم البياني عن طريق الضغط المزدوج عليها للدخول في وضع التحرير. الآن يجب أن يكون الرسم البياني محاط بإطار رمادي. ثم من قائمة **تنسيق > نوع المخطط | Format > Chart Type**، أو اضغط بزر الماوس الأيمن على الرسم البياني واختر **تحديد نوع المخطط | Choose a Chart Type** قم بالتغييرات المطلوبة ثم اضغط إغلاق وضع المؤشر خارج الرسم البياني للخروج من وضع التحرير.

إضافة الصور

١- إضافة صورة من ملف

يمكن إضافة صورة من ملف من قائمة إدراج < صورة | **Insert > Image** أو بالضغط على أيقونة صورة  في شريط الأدوات. سوف يفتح لك نافذة لاختيار الصور يمكنك اختيار عاين لمشاهدة الصورة قبل إدراجها كما يمكن اختيار **وصلة** في حالة الرغبة في إضافة ارتباط تشعبي.

٢- إضافة صورة من المعرض

يمكن إضافة صورة من ملف من قائمة إدراج < وسائط < معرض الرسومات **Insert > Media > Clip Art Gallery**

بعد إضافة الصورة يمكن تنسيقها من خلال شريط الأدوات صورة كما موضح في شكل ٣١ - يظهر شريط الأدوات بمجرد اختيار الصورة تلقائياً- أو يمكن إظهاره بصفة دائمة من قائمة **عرض < أشرطة الأدوات < صورة | Edit > Toolbar > Image**) أو باختيار الصورة والضغط بالزر الأيمن للماوس.



شكل ٣١: شريط أدوات الصور

النماذج (Templates)

يتم إنشاء النماذج من ملف جديد أو ملف موجود مسبقاً على النحو التالي:

- فتح الملف المراد استخدامه كنموذج إضافة المحتويات الضرورية التي تريده أن تظهر في جدول الملف في كل مرة كنت تستخدم نموذج جديد. على سبيل المثال، شعار الشركة والاسم والمعلومات عن الشركة، أرقام الصفحات وهكذا، إضافة جميع التنسيق المرغوبة ثم اختر من القائمة **ملف < قوالب < احفظ كقالب | File > Template > Save as Template** أو اضغط **Shift + F11** اختر المجلد الذي تريد حفظ النموذج به أو قم بإنشاء مجلد جديد له. ثم اضغط

حفظ | Save  واختر اسم مميز للنموذج الجديد.

لتعديل نموذج موجود اختر **ملف < جديد < القوالب | File > New > Templates** ثم اختر الجداول الممتدة Spreadsheets واختر النموذج المراد تعديله ثم اضغط **حرر | Edit**  وقم بالتغييرات المطلوبة ثم احفظها من **ملف < حفظ | File > Save** أو من **ملف < قوالب < احفظ كقالب | File > Template > Save As Template**.

حفظ الملفات

يتم حفظ ملفات Calc بامتداد (.ods) ويمكن حفظه بصور أخرى مثل (xml, xls, xlsx, csv, html) لحفظ الملف للمرة الأولى من قائمة **ملف > حفظ | File > Save** واختار الامتداد المناسب كما يمكن حفظ الملف بصورة أخرى **ملف > حفظ بإسم | File > Save As** واختار الامتداد المناسب.

الطباعة

يمكنك الطباعة مباشرة بالضغط على طباعة في شريط الأدوات وإرسال المستند بالكامل إلى الطابعة الافتراضية المحددة لجهاز الكمبيوتر الخاص بك أو من قائمة **ملف > طباعة | File > Print**. كما يمكن تحديد نطاق معين من الصفحة للطباعة حيث يمكن تحديد طباعة مجموعة معينة من الصفوف والأعمدة داخل الصفحة. يتم تحديد نطاق الطباعة من **تنسيق > نطاقات الطباعة > تعريف | Format > Print Ranges > Add** ثم نقوم باختيار الأعمدة والصفوف المراد تحديدها.

نصيحة

يمكنك التحقق من نطاق الطباعة باستخدام **ملف > معاينة قبل الطباعة | File > Page Preview** أو عن طريق الضغط على **معاينة** في شريط الأدوات.

يمكنك أيضا استخدام **عرض > معاينة فواصل الصفحات |**

View > Page break preview لمعرفة نطاق الطباعة من دون الذهاب إلى معاينة الصفحة.


ويمكن تعديل نطاق الطباعة من **تنسيق > نطاقات الطباعة > تحرير |**

Format > Print Ranges > Edit كما يمكن إلغاء نطاق الطباعة من

تنسيق > نطاقات الطباعة > إمح | Format > Print Ranges > Remove.

تخزين الملف بפורمات PDF

يمكن تصدير المستندات إلى PDF (تنسيق المستندات المحمولة) هذا الملف مناسب لمعايير الصناعة لإرسال الملف إلى شخص آخر لعرضها باستخدام برنامج Adobe Reader أو PDF Viewer.

يمكنك الضغط فوق رمز PDF  من شريط الأدوات لتصدير المستند بأكمله باستخدام إعدادات PDF الافتراضي. يطلب منك إدخال اسم الملف ومكان حفظه.

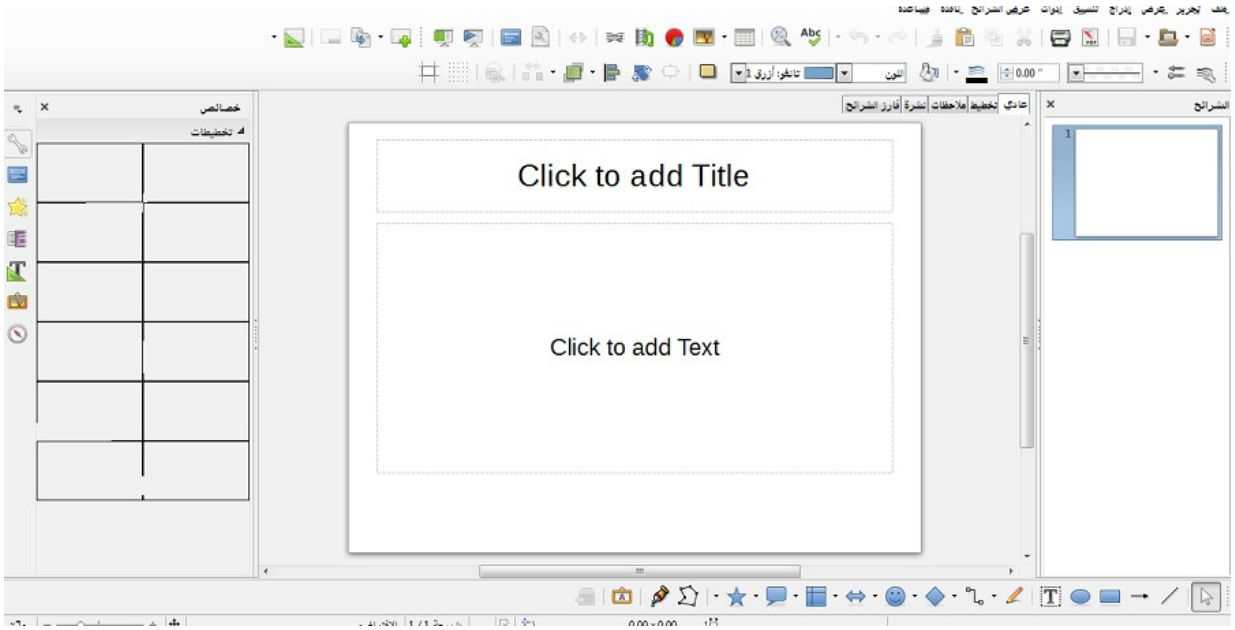
ولكن إذا أردت أن تحصل على فرصة لاختيار نطاق الصفحات، وضغط الصور، أو خيارات أخرى يمكن تصدير الملف من قائمة **ملف > تصدير بتنسيق | File > Export As PDF** وتحديد الخصائص المطلوب.

برنامج العروض التقديمية (Impress)

برنامج إمبريس هو برنامج العروض التقديمية Presentations في حزمة برامج ليبر أوفيس LibreOffice. الفقرات التالية توضح الوظائف الأساسية والأكثر استخداماً مع شرح مختصر ومبسط.

الواجهة

عند بدء برنامج العروض التقديمية Impress، يفتح النافذة الرئيسية وتحتوي على أجزاء مختلفة كما هو موضح في شكل ٣٢.



شكل ٣٢: واجهة برنامج إمبريس

القائمة الرئيسية

تظهر القائمة الرئيسية تحت شريط العنوان. عند اختيار إحدى القوائم، تظهر قائمة فرعية مع خيارات أخرى.

ملف (File)

يحتوي على الأوامر التي تنطبق على الملف بأكمله، على سبيل المثال **جديد New**، **فتح Open**، **حفظ Save**، و**التصدير بتنسيق Export as PDF**.

تحرير (Edit)

يحتوي على أوامر لتحرير الملف، على سبيل المثال **تراجع Undo**، **نسخ Copy**، **حذف شريحة Delete Slide**.

عرض (View)

يحتوي على أوامر لتعديل كيف تبدو واجهة المستخدم، على سبيل المثال شريط الأدوات **Toolbar**، عرض الشرائح **Slide Show**، ملء الشاشة **Full screen**، وتكبير/تصغير **Zoom**.

إدراج (Insert)

يحتوي على أوامر لإضافة عناصر. على سبيل المثال، شرائح **Slide**، جدول **Table**، صورة **Image**.

تنسيق (Format)

يحتوي على أوامر لتحسين شكل الملف. على سبيل المثال صفحة **Page**، الأنماط والتنسيقات **Styles and Formatting**، تصميم الشرائح **Slide Design**، تخطيط الشريحة

Slide Layout

أدوات (Tools)

يحتوي على وظائف مختلفة لتساعدك على فحص وتخصيص الملف، على سبيل المثال تدقيق إملائي **Spelling**، تصغير العرض **Presentation Minimizer**، وحدات ال

ماكرو **Macros**

عرض الشرائح (Slide Show)

يحتوي على أوامر وخيارات لتشغيل العرض على سبيل المثال إعدادات العرض

Slide Show Settings، عرض مخصص **Custom Slide Show**.

نافذة (Window)









يحتوي على أوامر لنافذة العرض؛ على سبيل المثال نافذة جديدة **New Window**، التنقل بين الملفات الأخرى المفتوحة.

مساعدة (Help)

يحتوي على روابط لنظام التعليمات المرفقة مع البرنامج. على سبيل المثال مساعدة **Help**، معلومات الرخصة **License Information**، تحقق من وجود تحديثات **Check for Updates**.

أيقونات (Icons)

جدول ٧

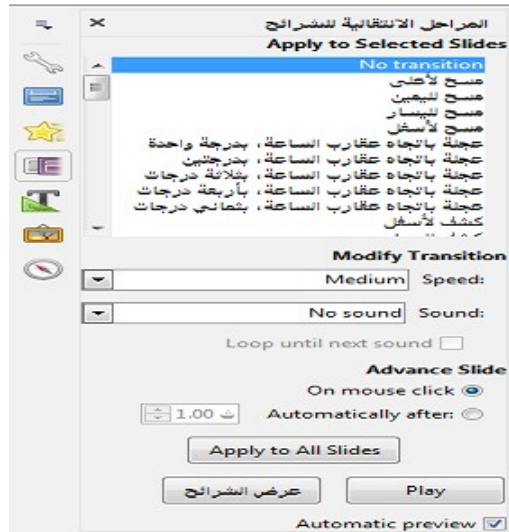
 <p>طباعة Print</p> <p>التصدير إلى Export to PDF</p>	 <p>حفظ Save</p> <p>فتح Open</p> <p>جديد New</p>
 <p>إعادة Redo</p> <p>تراجع Undo</p>	 <p>استنساخ التنسيق Clone Formatting</p> <p>لصق Paste</p> <p>نسخ Copy</p> <p>قص Cut</p>
 <p>ارتباط تشعبي Hyperlink</p> <p>الصوت أو فيديو Audio or Video</p> <p>رسم بياني Chart</p> <p>صورة Image</p> <p>جدول Table</p>	 <p>Zoom & Pan</p> <p>تدقيق إملائي Spelling</p>
 <p>بدء من الشريحة الحالية Start from Current Slide</p> <p>بدء من الشريحة الأولى Start from First Slide</p>	 <p>الشريحة الرئيسية Slide Master</p> <p>إعداد الصفحة Page Setup</p> <p>تداخل Interaction</p>
 <p>إغلاق عرض الرئيسي Close Master View</p> <p>إعادة تسمية الرئيسي Rename Master</p> <p>حذف الرئيسي Delete Master</p> <p>رئيسي جديد New Master</p>	 <p>تخطيط الشريحة Slide Layout</p> <p>حذف شريحة Delete Slide</p> <p>تكرار شريحة Duplicate Slide</p> <p>إضافة شريحة Add Slide</p>

جدول ٧

نافذة الخصائص والأدوات

يوجد هذا الإطار بشكل رأسي يمين الواجهة إذا كانت لغة الواجهة هي الإنجليزية, وعلى يسار الواجهة إذا كانت لغة الواجهة هي اللغة العربية. وهو تجميع للخصائص والفورمات المتاحة للجزء المختار من النص بتنسيق سهل وسريع. يمكن عرضه أو إخفاؤه بسهولة. يحتوي على سبعة اختيارات رئيسية كما في شكل ٣٣:

- خصائص
- الصفحات الرئيسية
- حركات مخصصة
- المراحل الانتقالية للشرائح
- الأنماط والتنسيق
- معرض
- الملاح



شكل ٣٣: الشريط الجانبي لبرنامج امبريس

جميع الوظائف الموجودة بالإطار الجانبي متاحة أيضاً من خلال القائمة الرئيسية (main menu) والأيقونات (icons)

مساحة العمل

يحتوي على عادي، مخطط تفصيلي، ملاحظات، نشرة، فارز الشرائح.

جزء الشريحة في جانب الشاشة الأيسر

يحتوي على صور مصغرة من الشرائح في العرض التقديمي.

المفاتيح المختصرة (Shortcut keys)

جدول ٨

المفاتيح	الوظيفة	المفاتيح	الوظيفة
LibreOffice Impress			
View Slide Show مشاهدة عرض الشرائح	F5	أنماط وتنسيقات Formatting	F11
Edit text تحرير النص	F2	Edit group تحرير المجموعة	F3
Fit text تناسب النص للشريحة to slide	Ctrl+Shift+F8	المستكشف Navigator	Ctrl +Shift +F5
Position and المكان والحجم Size	F4	تكرار Duplicate	Shift + F3
Thesaurus قاموس	Ctrl + F7	التدقيق الإملائي Spell check	F7
عرض عادي Normal View			
Zoom In تقريب	(+)Plus	تصغير Zoom out	(-)Minus
Send. إرسال إلى الورا. Backward	Ctrl+Minus key	احضار للمقدمة. Bring to Front	Ctrl+ Plus key
التكبير في المكان المحدد.	Divide(÷) Key (number pad)	تناسب الصفحة في النافذة.	Times(x) Key (number pad)
عروض الشرائح Slide Shows			
انتقال إلى الشريحة الأولى في عرض الشرائح.	Home	نهاية العرض End presentation	Esc
اكتب رقم شريحة واضغط Enter للانتقال إلى الشريحة.	+ [number] Enter	انتقل إلى الشريحة التالية دون تأثير	Alt +Page Down
انتقال إلى الشريحة الأخيرة في عرض الشرائح.	End	تشغيل التأثير المقبل (إن وجد، أوانتقل إلى آخر الشريحة التالية).	Spacebar or Right arrow or Down arrow or Page Down

المفاتيح	الوظيفة	المفاتيح	الوظيفة
Ctrl + Page Up	الانتقال إلى الشريحة السابقة	Ctrl + PageDown	انتقل إلى الشريحة التالية

فازر الشرائح Slide Sorter

Home/End	ذهاب إلى أول / اخر الشرائح.	Enter	تغيير إلى الوضع العادي .
Left/Right arrow keys or Page Up/Down	ذهاب إلى الشريحة السابقة / التالية.	Spacebar	يجعلها الشريحة الحالية.

LibreOffice

Ctrl+B	خط عريض Bold	Ctrl+A	اختيار الكل Select all
Ctrl+I	خط مانل Italic	Ctrl+X	قص Cut
Ctrl+U	تسطير Underline	Ctrl+C	نسخ Copy
Ctrl+P	طباعة Print	Ctrl+V	لصق Paste
Ctrl+]]	تكبير الخط Increase font size	Ctrl+Z	تراجع Undo
Ctrl+[[تصغير الخط Decrease font size	Ctrl+Y	إعادة آخر فعل Redo last action
Shift+Enter	سطر جديد بدون تغيير الفقرة	Ctrl+Shift+Y	تكرار آخر فعل Repeat last action
Ctrl+H	بحث و استبدال Find and replace	Ctrl+F	بحث Find
Ctrl+Shift+O	معاينة قبل الطباعة Print preview	Ctrl+P	طباعة Print
Ctrl+O	فتح ملف Open file	Ctrl+S	حفظ ملف Save file

جدول ٨

فتح الملفات

من قائمة ملف < فتح | File > Open

ملف جديد

من قائمة ملف < جديد < عرض تقديمي | File > New > Presentation أو

ملف < المعالجات < عرض تقديمي | File > Wizards > Presentation.

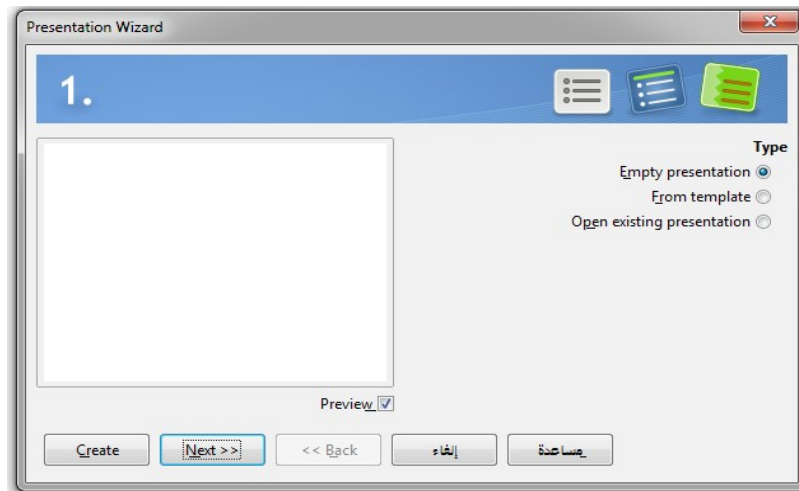
إعدادات اللغة

لإعداد اللغة من قائمة أدوات < خيارات, قائمة إعدادات اللغة, اللغات |
Tools > Options, Language Setting Tab, Languages لتغيير لغة الواجهة ولغة الكتابة في الملف.

خطوات إنشاء عرض تقديمي (Presentation wizard)

اختر ملف < المعالجات < عرض تقديمي | **File > Wizards > Presentation** ثم أحد الخيارات

1. عرض تقديمي فارغ | **Empty presentation** أو من القالب | **From template** أو فتح عرض تقديمي موجود | **Open existing presentation** ثم اضغط التالي | **Next**
2. إذا كان الاختياران الأول والثالث سيظهر الصورة الموضحة في شكل ٣٤ أما إذا كان الاختيار من القالب **From Template** سيتم عرض القالب للمعاينة




شكل ٣٤: معالج العروض التقديمية

3. اختر التصميم المطلوب للشرائح وحدد الجودة التي سيتم بها استخدام العرض ضمن تحديد وسيلة الإخراج ثم اضغط التالي | **Next**.
4. اختر التأثير المناسب | **Effect** وحدد السرعة | **Speed** المطلوبة ثم حدد نوع العرض -افتراضي أو تلقائي- (Default or Automatic) ثم اضغط إنشاء | **Create**.

النماذج (Templates)

يتم إنشاء النماذج من ملف جديد أو ملف موجود مسبقا على النحو التالي:

- فتح الملف المراد استخدامه كنموذج إضافة المحتويات الضرورية التي تريده أن تظهر في الملف في كل مرة كنت تستخدم نموذج جديد. إضافة جميع التنسيقات المرغوبة ثم اختر من القائمة

ملف < قوالب < احفظ كقالب | File > Template > Save as Template أو اضغط **Shift + F11** اختر المجلد الذي تريد حفظ النموذج به أو قم بإنشاء مجلد جديد له. ثم اضغط **حفظ | Save**  واختر اسم مميز للنموذج الجديد.

لتعديل نموذج موجود اختر **ملف < جديد < القوالب | File > New > Templates** ثم اختر العروض التقديمية Presentation واختر النموذج المراد تعديله ثم اضغط **حرر | Edit**  وقم بالتغييرات المطلوبة ثم احفظها من **ملف < حفظ | File > Save** أو من **ملف < قوالب < احفظ كقالب | File > Template > Save As Template**.

التعامل مع الشرائح (Slides management)

إضافة شريحة جديدة اختر **إدراج < شريحة | Insert > Slide** أو بزر الماوس الأيمن

شريحة < شريحة جديدة | Slide > New Slide أو اضغط على **شريحة | Slide** في شريط الأدوات.

يمكنك حذف، إعادة تسمية أو تكرار شريحة بالضغط على زر الماوس الأيمن **شريحة | Slide** ويمكنك تغيير تصميم الشريح اختر **تنسيق < تخطيط شريحة | Format > Slide Layout** أو اضغط السهم بجانب **شريحة | Slide** في شريط الأدوات أو من نافذة المهام اختر **لوحة التخطيط | Layout Pane** لتغيير لون الخلفية للشريحة اختر **تنسيق < صفحة | Format > Page**، ثم **Background Tab**

لإضافة الشريحة الرئيسية اختر **عرض < الرئيسي < الشريحة الرئيسية |**

View > Master > Slide Master أو من شريط الأدوات الرئيسية **View Master** - لإظهاره اختر **عرض < أشرطة الأدوات < عرض رئيسي | View > Master > View Master** أو بالضغط على زر الماوس الأيمن على أي شريحة في **لوحة الصفحات الرئيسية |**

Master Pages في **شريط المهام | Task Pane** اختر **تحرير | Edit**، لتطبيق الصفحة الرئيسية لكل الصفحات - اضغط بز الماوس الأيمن عليها في **الشريحة الرئيسية | Master Pages** في **Task Pane** ثم اختر **تطبيق على كل الشرائح | Apply to All Slides** - لإضافة صورة **Image |** إلى **الشريحة الرئيسية | Slide Master** اختر **إدراج < صورة | Insert > Image** ثم **فتح | Open** وإرجاعها كخلفية اضغط بزر الماوس الأيمن على الصورة **ترتيب < إرسال إلى الخلف | Arrange > Send to Back**.

التأثيرات (Effects and animations)

في العرض العادي | **Normal View** حدد العنصر المراد إضافة التأثير الحركي له، اختر **عرض الشرائح > حركة مخصصة | Slide Show > Custom Animation** اضغط (+) اصف **Add |** لإضافة التأثير الحركي للشريحة من جزء المهام | **Task Pane** اختر الحركة الانتقالية للشريحة | **Slide Transition**.

عرض تجريبي (Preview)

لتشغيل العرض التقديمي اضغط مفتاح **F5** أو **عرض الشرائح > بدء من الشريحة الأولى |** **Slide Show > Start from First Slide** أو اضغط على **Start from First Slide Icon** في شريط الأدوات. لتشغيل العرض التقديمي من الشريحة الحالية اضغط مفتاح **Shift+F5** أو **عرض الشرائح > بدء من الشريحة الحالية | Slide Show > Start from current Slide** اضغط على **Start from current Slide Icon** في شريط الأدوات. اضغط على **ESC** لإيقاف التشغيل قبل انتهاء العرض.

حفظ الملفات

يتم حفظ ملفات Impress بامتداد (.odp) ويمكن حفظه بصور أخرى مثل (xml, pptx, ppt) لحفظ الملف للمرة الأولى من قائمة **ملف > حفظ | File > Save** واختر الامتداد المناسب كما يمكن حفظ الملف بصورة أخرى **ملف > حفظ باسم | File > Save As** واختر الامتداد المناسب.


الطباعة

يمكنك الطباعة مباشرة بالضغط على طباعة في شريط الأدوات وإرسال المستند بالكامل إلى الطباعة الافتراضية المحددة لجهاز الكمبيوتر الخاص بك أو من قائمة

ملف > طباعة | File > Print.

تخزين الملف بפורمات PDF

يمكن تصدير المستندات إلى PDF (تنسيق المستندات المحمولة) هذا الملف مناسب لمعايير الصناعة لإرسال الملف إلى شخص آخر لعرضها باستخدام برنامج Adobe Reader أو PDF Viewer.

يمكنك الضغط فوق رمز PDF  من شريط الأدوات لتصدير المستند بأكمله باستخدام إعدادات PDF الافتراضي. يطلب منك إدخال اسم الملف ومكان حفظه.

ولكن إذا أردت أن تحصل على فرصة لاختيار نطاق الصفحات، وضغط الصور، أو خيارات أخرى يمكن تصدير الملف من قائمة **ملف > تصدير بتنسيق | File > Export As PDF** وتحديد الخصائص المطلوب.