

<p>تهيئة كل الفقرات بالملف الزر الأيمن بالماوس << تحرير نمط الفقرة Edit paragraph style Indents & spacing محاذاة/alignment Text Direction/اتجاه النص</p>	<p>تهيئة الصفحة ١- الزر الأيمن بالماوس << اختر الصفحة/page <<< أو من القائمة << تنسيق << الصفحة Format > Page ٢- اختر الصفحة/page من الأعلى اتجاه النص/Text Direction هوامش/margins</p>
<p>الخط/font عند كتابة محتوى عربي: A_Nefel_Sereke Simplified Arabic عند كتابة محتوى إنجليزي: Arial</p>	<p>تهيئة فقرة محددة ١- اختر الفقرة المراد تعديلها ٢- من القائمة << تنسيق << فقرة Format > Paragraph أو من الشريط الجانبي للأدوات أو الزر الأيمن بالماوس << اختر الفقرة/paragraph <<< Indents & spacing محاذاة/alignment اتجاه النص/Text Direction ملحوظة: لاختيار كل الفقرات اضغط Ctrl+A</p>
<p>إضافة إطار زخرفي للصفحة ١- من القائمة << ملف << قوالب << إدارة File > Templates > Manage ٢- تحت "إطارات" اختر الإطار و سيفتح في ملف جديد ٣- اختر الإطار بالضغط المزدوج على الزر الأيسر للماوس ثم اختر نسخ ٤- في الملف الورداد إضافة الإطار له افتح الترويسة Header ثم اختر لصق حتى يظهر في كل الصفحات</p>	<p>إضافة إطار للصفحة ١- الزر الأيمن بالماوس << اختر الصفحة/page <<< أو من القائمة << تنسيق << الصفحة Format > Page ٢- اختر الحدود/Borders من الأعلى اختر شكل الخط، العرض، اللون، ... إلخ</p>
<p>في حالة عدم تكرار صور الترويسة في الصفحات في حالة عدم ظهور الإطار الزخرفي أو الصور المضافة للترويسة في كل الصفحات اختر الصورة أو الإطار ثم افتح قائمة الربط أو الإرساء Anchor سواء بالضغط على الزر الأيمن للماوس أو من قائمة تنسيق Format و تأكد من اختيار إلى الفقرة Paragraph</p>	<p>التحكم في تحريك الأشكال ١- اختر الشكل أو الصورة المراد تحريكها ٢- من القائمة << تنسيق << إرساء << إلى الفقرة Paragraph >> Anchor >> Format أو بالضغط على الزر الأيمن بالماوس لفتح قائمة الربط Anchor ٣- يمكن اختيار محاذاة الشكل يمين أو يسار أو وسط من شريط الأدوات ملحوظة: لتحريك الشكل في أي مكان بالصفحة يمكن اختيار إلى الصفحة Page</p>

<p>امتدادات الملفات في حالة تداول الملفات للتعديل: ملف << حفظ بإسم Save As >> File (.doc) (.odt) في حالة تداول الملفات للعرض فقط (.pdf): ملف << تصدير بتنسيق PDF File >> Export as PDF</p>	<p>لغة الواجهة القائمة << أدوات >> << خيارات >> إعدادات اللغة << اللغات >> User interface << Languages >> Tools >> options >> Language settings >> Languages >> User Interface</p>
<p>تصحيح لغة الأرقام في حالة ظهور الأرقام بلغة غير المطلوبة بالرغم من أن إعدادات الأرقام تم ضبطها على اختيار "السياق" ← التأكد من اتجاه النص: (يمين - شمال) للأرقام العربي (شمال - يمين) للأرقام انجليزي</p>	<p>إعدادات الأرقام القائمة << أدوات >> << خيارات >> إعدادات اللغة << تخطيط النص المركب >> Tools >> options >> Language settings >> Complex Text Layout إجباري أرقام عربي ← هندية إجباري أرقام إنجليزي ← عربية على حسب السياق ← السياق/context</p>
<p>حدود الجداول لضبط حدود الجدول أو الصف أو الخانة: ١- اختيار الجزء أو الجدول المراد تحديده ٢- جدول << خصائص الجدول >> الحدود Table > Table properties > Borders</p>	<p>ضبط الجداول لضبط الجدول في نطاق حدود الصفحة يتم اختيار جدول << خصائص الجدول >> محاذاة << تلقائي Table > Table properties > Alignment > Automatic</p>
<p>التحكم في ارتفاعات الصفوف بالجدول ١- اختيار الجدول ٢- القائمة << جدول >> << ملاءمة تلقائية >> ارتفاع الصف Table >> Autofit >> Row Height ٣- إزالة اختيار ملاءمة تلقائية للحجم Fit to size ثم وضع رقم مبدئي للإرتفاع (١ سم مثلاً) و الضغط على حسناً Ok</p>	<p>ضبط الهوامش داخل الجدول لضبط المسافات بين النص داخل الجدول و حدوده يتم اختيار جدول << خصائص الجدول >> الحدود << Spacing to Contents Table > Table properties > Borders > Spacing to Contents</p>
<p>تعديل اتجاه التاريخ في حالة تعديل اتجاه التواريخ الفاصل المستخدم بها هو "/" : القائمة << أرو سيستم >> تحويل التاريخ بالجدول يقوم هذا الاختيار بتعديل التواريخ في النص و الجداول <u>ملحوظة:</u> في حالة عدم وجود القائمة يرجى الاتصال بشركة أرو سيستم كما موضح في أسفل الصفحة</p>	<p>علامة مائية في خلفية الصفحة القائمة << تنسيق >> << الصفحة >> مساحه Tools >> Format >> Page >> Area اختر ملء: صورة نقطية Bitmap ثم اختر Import Graphic و اختر الصورة المراد إضافتها ثم للتحكم في شفافية الصورة اختر الشفافية Transparency من أعلى و اختر الشفافية المطلوبة ثم الضغط على حسناً Ok</p>

الملاح/ Navigator

F5

لمراجعة كل الكائنات في الملف أمثلة:
جداول/رسومات/صور

إظهار/ إخفاء Toolbar

View>>Toolbars>>

عرض <<أشرطة الأدوات
اختر اسم Toolbar مثل قائمة الرسم

كيفية نقل القوائم/ Menus

تحت مجلد المستخدم/User

على حسب نظام التشغيل. في حالة نظام تشغيل ويندوز:

././Appdata/Roaming/libreoffice/4/user/config/soffice.cfg/modules/swriter/menubar.xml

استخدام القوالب/ Templates

ملف <<قوالب<< إدارة | File>>Templates>>Manage

ملحوظة: من هنا ننسخ الإطارات

لصق في الرأس - لتكرار الإطار في كل الصفحات

خطوات عمل النموذج

١. إعداد الصفحة لان لو الوحدة المتكررة مضبوطة الإعداد لن نكرر التصليح في النسخ المتكررة

٢. عند الوصول الى بيان متغير إدراج<<حقول<<المزيد من الحقول<<دالات<<عنصر نائب<<النص<<عنصر نائب ◀ اسم يعبر عن البيان (ما يظهر لاحقاً)

Insert>Fields>More Fields>Functions>Placeholder>Text>Placeholder

ملحوظة: يمكن إبقاء هذه النافذة مفتوحة لإدخال كل البيانات المتغيرة دون الحاجة لإغلاقها و

إعادة فتحها لإدراج بيان جديد

٣. عند إدخال تاريخ يتم إدخاله بالترتيب الآتي: <سنة/><شهر/><يوم>

حفظ الملف كقالب (.ott)

من القائمة<<ملف<<قوالب<<إحفظ كقالب<< | File>>Templates>>Save As Template

و هنا يتم اختيار اسم مكان القالب ثم الضغط على حفظ | Save و اختيار الاسم

تعديل القالب

١. من القائمة<<ملف<<قوالب<<إدارة<< | File>>Templates>>Manage

٢. يتم اختيار القالب المطلوب تعديله

٣. الضغط على حرر | Edit

ملحوظة: عند فتح الملف يظهر اسم الملف .ott. عند عنوان الملف بالأعلى (الأزرق)

تداول القوالب

• **لوضع القالب في مكان محدد على الجهاز بغرض نقله لجهاز آخر مثلاً:**

من القائمة<<ملف<<قوالب<<إدارة | File>>Templates>>Manage

ثم اختر القالب المطلوب نقله ثم الضغط على صدر | Export من أعلى و اختر مكان التخزين

• **إضافة ملف قالب (.ott) في قائمة القوالب:**

من القائمة<<ملف<<قوالب<<إدارة | File>>Templates>>Manage

ثم اختر الحافظة المراد إضافة القالب بها ثم الضغط على استورد | Import من أعلى و اختر الملف

في حالة عدم وجود الاختيار تسجيل ماكرو | Record macro في القائمة

لتفعيل خاصية السماح بتسجيل الماكرو:
من القائمة << أدوات >> خيارات >> LibreOffice >> متقدم >> تفعيل تسجيل الماكرو (محدود)
Tools >> Options >> LibreOffice >> Advanced >> Enable macro recording (limited)
يتم تفعيل الخاصية مرة واحدة فقط حتى يظهر اختيار "تسجيل ماكرو" في القائمة

عمل ماكرو

1. من القائمة << أدوات >> وحدات ماكرو >> تسجيل ماكرو | Tools >> Macros >> Record macro تظهر حينئذ نافذة صغيرة للتسجيل
2. الضغط على المفاتيح Ctrl+End
3. الضغط على (Ctrl+Enter) أو أيقون إدراج فاصل صفحات "كسر صفحة" | Insert page break
4. من القائمة << إدراج >> مستند | Insert >> Document و يتم اختيار الملف المطلوب إدراجه
5. الضغط على إيقاف التسجيل في النافذة الصغيرة لتسجيل الماكرو
6. تظهر نافذة حفظ الماكرو و يتم إدخال الاسم الدال على الماكرو بالحروف اللاتينية و يحدد مكان الحفظ

إضافة ماكرو للقائمة

1. من القائمة << أدوات >> تخصيص >> القوائم >> | Tools >> Customize >> Menus
2. لإضافة قائمة جديدة يتم الضغط على New
3. لإضافة قائمة فرعية يتم الضغط على Modify >> Add submenu و إدخال اسمها و يمكن هنا إدخال الاسم باللغة العربية
4. يتم تحديد القائمة أو القائمة الفرعية المطلوب إضافة الماكرو لها من "قائمة" | menu مثل "نماذج أعمال جامعة" ثم يتم الضغط على Add ثم اختيار الماكرو
5. يتم تحديد الماكرو المدرج و الضغط على Modify >> Rename | إعادة تسمية و إدخال الاسم المراد الظهور به في القائمة

الأنماط | Styles

F11

ميزة النمط: تحديد مجموعة من الإعدادات و ربطها تحت مسمى واحد
يمكن تطبيق الأنماط على: الصفحة، الفقرة، القوائم،... إلخ
تطبيق النمط: ضربة مزدوجة على اسم النمط المراد تطبيقه في نافذة الأنماط
إعداد النمط: يمين الماوس ← تعديل أو جديد أو مسح

عمل نمط قائمة بعلامة "-"

1. اضغط المفتاح F11 حتى يظهر الشريط الجانبي للأنماط و التنسيق
2. اضغط على الصورة المستديرة الصغيرة الأخيرة تحت الأنماط و التنسيق | Styles and Formatting و هي الخاصة بأنماط القائمة | List Styles
3. اختر قائمة 1 | List 1 مثلاً ثم اضغط الزر الأيمن للماوس و اختر تعديل | Modify
4. اختر خيارات | Options من أعلى و اضغط على المفتاح اختيار | Select و اختر العلامة "-" أو أي علامة أخرى تريدها كرمز لنقاط القائمة ثم اضغط حسناً | Ok
5. الآن يمكنك ببساطة تطبيق هذا النمط على أي فقرة باختيارها ثم ضربة مزدوجة على النمط الذي تم تعديله من أنماط القوائم قائمة 1 | List 1