

كيفية تجعل من وثائقك

تحفا فنية باستخدام

الكمبيوتر

يوزع مجاناً مع العدد السادس

**BYTE**

الشرق الأوسط

التجارب الناضجة  
تجعل الحياة أبسط وأجمل



تقدم حصيلة تجاربها المتواصلة  
في ميدان النشر المكتبي

## الناشر الصحفي ٦

امكانيات جديدة واسعة ذات مرونة عالية  
وتكامل تساهم مع البرامج المتقدمة

تطوير في سطح المكتب وفي لوحات العرض تيسر  
التعامل مع مختلف التطبيقات مباشرة

- مدقق إملاء عربي ● تدرجات لونية
- حركات عائمة تتحرك وقت ارتسام الحرف
- سحب واستقاط الصور والنصوص في صفحة مفتوحة
- وبالحد من المخطوب
- تحديث الصفحات التلقائي بواسطة النشر والإشترك

نت فقط ، تحصل على حلول متكاملة لكل ما تحتاج إليه

اطلب نسختك التجريبية  
من أقرب موزع أو وكيل

ديوان تضم بين أيديكم  
واسم مكتبة خطوط  
عربية للنصوص  
والعناوين تضم خطوط  
الضكار المطبعية  
بمجموعاتها الثلاث  
وخطوط ديوان كاملة



**كان** الجمال، وما زال، خيار الفطرة البشرية. ومن هنا، يحرص المرء أن يتحلى بالجمال في ذاته وفي ما يتعلق به، وفي مقدمة ذلك أوراقه ووثائقه ومراسلاته. ويوفر الكمبيوتر، في مختلف تطبيقات معالجة النصوص والنشر المكتبي التي يقدمها، مدى عريضا من الجماليات التي يمكن الإستفادة منها لتزيين الوثائق وتجميلها، بيد أن كثيرا من المستخدمين لا يستعملونها. وقد آثرنا في بايت-الشرق الأوسط أن نقدم هذه النبذة للمستخدمين على اختلاف التطبيقات التي بين أيديهم، لعلنا نتعاون معا لإضفاء لمسة من الجمال على الرسائل والأوراق التي نتعامل بها. نأمل أن تستفيدوا منها، ونتمنى لكم جمالا دائما.





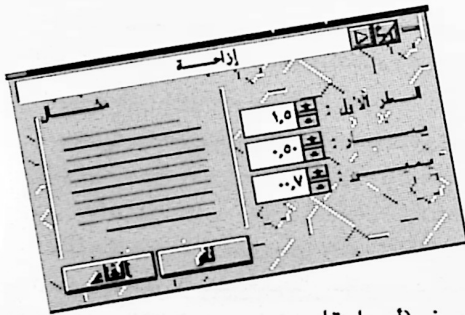
19	النشرات	7	إشارة
21	النصوص بلغات أخرى	8	قبل أن تبدأ
22	الجداول	9	الفقرات
23	الرسوم البيانية	10	التسيق
24	الصور	12	الخطوط
26	الشروحات	13	العناوين
28	هل تطبع؟	14	رسائلك
29	ختاماً.	18	التقارير





عليك ابتداءً أن تحدد طبيعة وثيقتك وهدفها، فالرسالة الشخصية تختلف عن الرسالة الرسمية، والنشرة الدعائية تختلف عن الورقة العلمية أو الكتيب. وفي كل الأحوال، عليك أن تراعي ما الذي تريد إبرازه وإلى من توجه وثيقتك. وعندما تبدأ في إعداد وثيقة معينة، ننصحك في البداية أن تختار حجماً مناسباً لبنط النص الذي ستكتب به، بحيث يكون واضحاً للقراءة ومريحاً للعين. وينبغي ملاحظة أن مدى وضوح البنت الذي تختاره يعتمد، أيضاً، على نوع الخط المستخدم. وقد وجد عملياً أن حجم بنت النص الذي يتراوح بين 10.5 و12.5 هو الأكثر موافقة لهذا الغرض. كما أن من الضروري اختيار نوع خط ملائم لكتابة النصوص. ومن النواحي الهامة التي ينبغي أخذها بعين الاعتبار، هنا، المسافة بين الأسطر، وتسمح البرامج بتحديد هذه المسافة إما رقمياً أو بنسب ثابتة بمقدار ارتفاع سطر أو سطر ونصف أو سطرين (تعرف أيضاً كفراغ أو فراغ ونصف أو....). وإذا كان البرنامج الذي تستخدمه يسمح لك بتحديد رقمياً، فإن نسبة تقارب 110 بالمائة من حجم البنت تعتبر مريحة ومفضلة للقارئ العادي، بينما تعتبر نسبة سطر ونصف السطر هي المفضلة إذا كان برنامجك يستخدم هذا الأسلوب. ■

تستحق فقراتك أن تعطىها اهتماما خاصا، نظرا لما لها من دور في جذب القارئ وجعله يحس بالراحة لقراءة وثيقتك. ويعطي وجود الفقرات شعورا بالارتياح، وبخاصة إذا صاحبه تقسيم منطقي للأفكار. ولذا يصبح من الهام جدا أن يتم بيان بدايات الفقرات وتمييزها بشكل يساعد القارئ.



وقد جرت العادة أن تميز بدايات الفقرات بترك فراغ في بداية السطر الأول من الفقرة، أو ترك سطر فارغ قبل بدايتها. ويفضل في حالة ترك الفراغ في بداية السطر أن يكون

بحدود أربعة أو خمسة أحرف (أو ما يقارب ربع البوصة)، إذا كان الفراغ يتم عمله بالتحريك اليدوي لبداية الفقرة، لكن الكثير من البرامج الحديثة تعطي خيار التحديد بقيمة رقمية، وفي هذه الحالة تستطيع أن تختار قيمة مماثلة، وبأسلوب أكثر دقة. أما إذا اخترت ترك سطر فارغ في بداية الفقرة، فستقوم بذلك يدويا، ولكن عليك أن تحافظ على نسبة ثابتة في الفقرات المختلفة. ■



يقصد بالتسيق، هنا، أطوال الأسطر وتوافقها معا، والمحافظة على اتجاه واحد لها. وتسمح البرامج المختلفة للمستخدم بضبط تسيق الأسطر إما إلى اليمين، أو إلى اليسار، أو في الوسط، أو ضبطا كليا بحيث تأخذ جميع الأسطر طولاً واحداً.

ويتم تنفيذ هذه العمليات بشكل آلي. ويعتمد الاختيار على طبيعة النص وعلاقته ببقية المقومات الإخراجية للوثيقة. ففي النص الرئيس، يكون من الأفضل اختيار حالة الضبط الكلي. لكن الضبط الأيمن أو الأيسر أو المتوسط قد يكون الخيار المفضل في النصوص التوضيحية والشروحات العمودية، وبخاصة المجاورة للرسم والصور الطولية، وحسب موقع النص.

ومن الضروري تحديد أطوال الأسطر بشكل يتناسب مع مساحة الصفحة المطبوعة، وبحيث لا يكون مرهقا لعين القارئ. وهذا يتطلب أيضا أن يتم تحديد هوامش الصفحة بشكل سليم. والهوامش هي المسافة التي ينبغي تركها بين الكتابة وبين حافة الصفحة العلوية والسفلية واليسرى واليمنى. ويعتمد تحديد الهامش على نوع الوثيقة، ومكان الصفحة؛ ففي الصفحات المنفردة يكون الهامشان الجانبيان متساويين تقريبا، أما في الوثائق الطويلة (متعددة الصفحات)، وبخاصة تلك التي تحتاج نوعا من التجليد، فيكون هامش جهة التجليد أكبر من الهامش الآخر. وفي حالة الهوامش العلوية والسفلية يتشابه الأمر حيث يكون الهامش العلوي أكبر

في الصفحات الأولى والتي تحتوي عناوين رئيسية. ويمكن التحكم بتسويق الصفحات ومقاسات الهوامش باستخدام البرامج، وبخاصة وأن معظم البرامج تعطيك القدرة على تحديد هذه مقاسات الصفحة عمليا باستخدام خطوط الشبكة الإرشادية العمودية والأفقية، وهي خطوط تشاهدها على الشاشة لكنها لا تطبع مع الوثيقة. ■

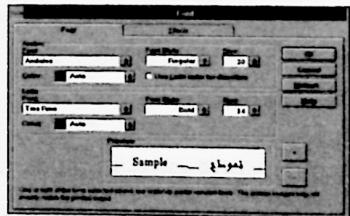
التزايد المستمر في عدد الرسائل التي تحتوي أسئلة تقنية يدل على الثقة المتزايدة التي يوليها قراء بايت-الشرق الأوسط لمجلتهم. وهنا نجدد التزامنا بتطوير وتعزيز باب "اسألوا بايت-الشرق الأوسط" ليصبح ركنا ثابتا في كل عدد. أهلا بأسئلتكم وشكرا على ثقتكم.

#### الرسالة الفائزة

تلعب الصدف دورا هاما في حياة الإنسان، وقد كان وقوع مجلتكم بين يدي من الصدف. كنت أبحث عن مجلة مفصلة لدي، واستغربت اسم مجلتكم فتصفححتها لدقاني ثم قررت شراءها نظرا للأسلوب الجيد في إعطاء القارئ عناية خاصة

في واقع الأمر هناك نوعان من الخطوط التي توفرها البرامج المختلفة: خطوط لكتابة النصوص، وخطوط ذات طابع زخرفي لكتابة العناوين. وفي وثائقك العادية تحتاج إلى الاختيار بين هذين النوعين بشكل جيد. ومن الخطوط المناسبة لكتابة النصوص خطوط النسخ والرقعة والخطوط الحديثة المشتقة منهما، مثل معظم الخطوط التي تقدمها برامج معالجة النصوص بمسميات مختلفة، ومن الخطوط التي تستخدم للعناوين، فرعية أو رئيسة، خطوط الكوفي والتلك والديواني باختلاف المسميات الحديثة لها.

لكن ما ينبغي ملاحظته في التعامل مع هذه الخطوط هو أنك الآن تستخدمها في جهاز كومبيوتر، وليس بكتابة يدوية أو في آلة كتابة. ولهذا يقدم لك الكومبيوتر أنماطا مختلفة للتأكيد أو التوضيح لم تكن متوفرة من قبل؛ مثل الخط الغامق أو المائل أو وضع خط سفلي أو علوي. وهذه كلها خيارات تزيينية تعتمد على طبيعة الاستخدام المطلوب. غير أنه من المستحسن الابتعاد عن الأنماط التي تتشابه مع الكلمات، مثل أنماط الخط السفلي أو العلوي نظرا لأنها تحجب الوضوح عن العديد من الكلمات. ■





### رسائل

التزايد المستمر في عدد الرسائل التي تحتوي أسئلة تقنية يدل على الثقة المتزايدة التي يوليها قراء بايت-الشرق الأوسط لمجلتهم. وهنا نجدد التزامنا بتطوير وتعزيز باب "اسألوا بايت-الشرق الأوسط" ليصبح ركنا ثابتا في كل عدد أهلا بأسئلتكم وشكرا على ثقتكم.

### الرسالة الفائزة

تلعب الصدف دورا هاما في حياة الإنسان، وقد كان وقوع مجلتكم بين يدي من الصدف. كنت أبحث عن مجلة مفضلة لدي، واستغربت اسم مجلتكم فتصفحيتها لدقائق ثم قررت

تحتاج في كثير من الحالات إلى تقديم عناوين جذابة أو زخارف فنية

جميلة، وتسمح لك

برامج النشر المكتبي بذلك من خلال أدوات خاصة توفرها لك وتتيح لك تصميم نماذج خاصة من العناوين أو الزخارف. وعليك هنا أن تراعي وضوح محتوى العنوان وجماله، معا. كما أن عليك أن تحافظ على مدى معين من المسافة بين العنوان أو الزخرفة والنص الأصلي لتجنب التداخل. ■

تختلف الرسائل الشخصية عن الرسائل الرسمية ذات الطابع الوظيفي. ففي رسائلك الشخصية تستطيع أن تكتب ما تشاء، وتضعه بالتصميم الذي تريد. أما في الرسائل الرسمية فمن الضروري أن يكون هنالك اهتمام خاص بالتصميم يعكس طبيعة عملك، ويعطي صورة حسنة عنك. والنقطة الهامة هنا تكمن في توحيد نموذج المراسلات الرسمية الذي يستخدم في المؤسسة، وبخاصة مع جهات خارجها، سواء على ورقة الرسالة أو على المغلفات الخارجية. وما ينطبق على المراسلات الخارجية، هنا، ينطبق أيضا على المذكرات الداخلية.

ويفترض في ورقة المراسلات الرسمية (الأولى تحديدا) أن تحمل شعار المؤسسة ومعلوماتها التعريفية بشكل واضح. ومع أن موقع الشعار هو أمر ذوقي، لكن من الضروري أن يتم مراعاة أن لا يأخذ حجما مزعجا من الصفحة بحيث لا يتجاوز على النص المراد كتابته، وألا يتداخل معه. وتفضل معظم المؤسسات أن تضع شعارها في منتصف الجزء العلوي من الصفحة أو الجزء الأيسر عند استخدام وثائق مكتوبة بالعربية. أما الصفحات التالية فمن الطبيعي ألا تحتوي على شعار المؤسسة إلا ضمن حدود الضرورة. كما أن ترقيم هذه الصفحات هو أمر لا يجوز أن ينسى. وينبغي أن يتم اختيار خط نصي سهل القراءة، بحجم ينط ملائم، ومراعاة علامات التنقيط نظرا لما لها من أهمية في توضيح المعنى المقصود. ومن الضروري هنا ملاحظة إعادة توزيع النص بحيث يكون





## ديوان تمنحك أجمل ما في

تقدم لك ديوان مجموعة ثرية ومتنوعة من نماذج الخطوط العربية التي أعدت بمهارة وحرص ، تتمتع بروعة وجماليات الخط العربي مع ديوان .

(منى سميك)

الخط الحسن يزيد الحق وضوحا

(صنعا)

الخط الحسن يزيد الحق وضوحا

(فرح)

الخط الحسن يزيد الحق وضوحا

(نيسان)

الخط الحسن يزيد الحق وضوحا

# الخط العربي على الكومبيوتر

(كوفي أبجدي)

الخط الحسن يزيد الحق وضوحا

(بيروت)

الخط الحسن يزيد الحق وضوحا

(دمشق)

الخط الحسن يزيد الحق وضوحا

(الفرات)

الخط الحسن يزيد الحق وضوحا

(سومر)

الخط الحسن يزيد الحق وضوحا

(الخليد أسود)

الخط الحسن يزيد الحق وضوحا







يعتبر برنامج "الناشر الصحفي" من "ديوان" عمدة برامج النشر المكتبي المستخدمة في اللغة العربية ، على أجهزة «ماكنتوش» ، وذلك لأنه يوفر :

- سهولة الاستخدام
- القدرة على التحكم
- التعامل المرن مع الكتل
- مجموعة فريدة من الخطوط العربية لا تجدها في أي تطبيق آخر
- تجدد دائما وتطويرا مستمرا يلبي حاجة المستخدم

للمزيد من المعلومات:

ديوان العلوم وتقنية المعلومات

لندن - المملكة المتحدة

هاتف: 0171-793-1122

فاكس: 0171-793-1717

لماذا تختار

"الناشر

الصحفي"

من

"ديوان"؟

## النصوص بلغات أخرى



قد تحتاج أثناء اعدادك نصا باللغة العربية إلى استخدام مفردات أو نصوص بلغات أخرى كالإنكليزية أو الفرنسية. وفي هذه الحالة عليك أن تختار خطا لاتينيا متناسبا مع الخط العربي الذي تستخدمه، سواء من حيث الشكل أو من حيث حجم البنط. ويلاحظ في هذا المجال أن خط Times اللاتيني والخطوط المشتقة منه متناسق مع النصوص العربية التي تستخدم خط النسخ. أما في العناوين فينبغي اختيار خطوط لاتينية واضحة وبشكل لا يتداخل مع التفاصيل الزخرفية للخط العربي المستخدم.

ومن الضروري هنا أن تلاحظ أن حجم البنط في الخطوط العربية لا يماثل حجم البنط في الخطوط اللاتينية، وبخاصة وأنه يتغير أصلا بين خط وآخر، فإذا اخترت مثلا بنط 12 في خط عربي، فإنك قد تحتاج حجم بنط مختلفا للخط اللاتيني المماثل. ■

١٢ بايت الشرق الأوسط 12 BYTE Middle East

١٤ بايت الشرق الأوسط 12 BYTE Middle East

١٨ بايت الشرق الأوسط 14 BYTE Middle East

## الجداول

في كثير من الوثائق تحتاج إلى إدراج جداول حسب حاجتك. وفي هذه الحالة يمكنك تنفيذ هذه الجداول باستخدام الوسائل المتاحة في البرنامج الذي تستخدمه. وتسمح لك البرامج المختلفة باختيار عدد الأعمدة والأسطر، وحجم الخلايا وطبيعة الإطار لكل خلية من خلايا الجدول.

لكن على المستخدم أن يتنبه إلى استخدام خط واضح داخل الجدول، وتمييز ترويساته بأسلوب خاص، مع مراعاة أن يتم عرض الأرقام والكلمات الواردة في الجدول بأسلوب موحد ومتناسق. مثل أن يتم ضبط

تسيق جميع النصوص

والأرقام في خلايا الجدول

على حالة التوسيط، وهي

المفضلة في الجداول لأنها

تقلل من احتمال تداخل

الكلمات أو الأرقام مع

الإطارات المستخدمة في

الجدول. وفيما يتعلق بهذه

الإطارات ينبغي أن تكون

الإطارات الداخلية أقل سماكة وتميزا عن الإطارات الخارجية، وموحدة،

إلاضفاء نوع من التناسق على الجدول. ■

الرمز:	العملة: المتحدة للدينار
المرسل إليه:	الاسم العنوان الداخلة/الرقم البريدي

بيانات الفاتورة

رقم	رقم
١٩٨٢/١٥	٢٠٠٠

فاتورة

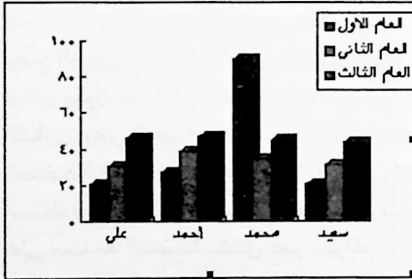
الصف	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
١	١	١.٠٠٠	١.٠٠٠
٢	٢	٢.٠٠٠	٤.٠٠٠

## الرسوم البيانية

يتيح العديد من برامج معالجة النصوص للمستخدم أن يقوم بتنفيذ رسومه البيانية التي يحتاجها من خلال البرنامج، أو تنفيذها في برنامج آخر وتوريدها إلى البرنامج المستخدم. وسواء أكان الرسم المطلوب رسماً بيانياً بالأعمدة (Bar Chart) أو بالدوائر (Pie chart) أو بالخطوط المتصلة (Curve)، فإن من المهم أن تكون الشروحات واضحة وموضوعة بشكل سهل القراءة. وإذا كان الرسم سيطلع ملونا، فإن اختيار ألوان مريحة للعين، وواضحة، يفتدو أمرا لا مفر منه إذا كنت تريد أن يطلع القارئ على ما ترسم.

أما إذا كان الرسم سيطلع باللونين الأبيض والأسود، فإن من الضروري وقتها أن تراعي تدرج اللون الأسود بشكل جيد، بحيث يستطيع القارئ أن يميز بين القيم المختلفة الضرورية في الرسم. وعندما تنفذ الرسم البياني، عليك أن تكون

دقيقا في الأرقام التي تختارها بحيث يكون الرسم ممثلا لما تريد بدقة. ■





تعتبر الصور من أكثر وسائل الإيضاح شيوعا، ومن هنا يعد استخدامها في وثيقتك أمرا ضروريا، وميزة جمالية هامة. ويواجهك هنا اختياران: إما أن تستخدم صورا خاصة تحتاج لإعدادها إلى توفر مساحة ضوئية scanner وبرنامج خاص لتوريد الصور، ومن ثم استخدامها في وثيقتك. وإما أن تستخدم صورا موجودة أصلا في جهازك (أو مخزنة لديك)، وهنا لا تحتاج إلى أكثر من استدعاء هذه الصور واستخدامها. وتعطيك بعض برامج معالجة النصوص مكتبة متنوعة clipart من الصور والرسوم تسمح لك باستخدام ما تفضله منها.

ومن الضروري هنا أن يتم معالجة الصورة بشكل سليم لضمان وضوحها ونقائها لتأدية الغرض. وهذا يتم عادة في برنامج آخر غير برنامج معالجة النصوص، لكن بعض البرامج الحديثة تحتوي هذه الميزة حيث تمنحك الفرصة لبعض ميزات المعالجة الفنية للصور.

كما أن عليك أن تلاحظ توزيع الصور بشكل ملائم، حيث إن من المفضل وضع الصورة في مكان مريح للقارئ وجاذب له في الوقت نفسه. وهذا المكان يكون عادة في الصفحات العربية في الجهة التي تلفت انتباه القارئ، وهي الجهة المعاكسة لجهة التجليد. فإذا كانت الصورة في الصفحة اليمنى، يستحسن وضعها في الجهة اليمنى، وهكذا. أما إذا استخدمت أكثر من صورة، أو صورة ورسوما أخرى، فعليك أن توزعها على مساحة الصفحة بشكل غير متراكم.

ولا بد من ملاحظة انسياب النص حول الصورة أو الرسم أو الجدول بشكل واضح، بحيث لا يكون هنالك جزء من كتلة الصورة أو الجدول متداخلا مع النص، أو العكس. ■



## الإشارات والشروحات

تعتبر الهوامش التوضيحية والإشارات المرجعية وشروحات الصور والرسوم شيئا ضروريا مكملا لأي نص. ويتم كتابتها عادة بينط أصغر من البنط المستخدم في النص الأصلي. ففي حالة الصور، يوضع الشرح إلى جوار الصورة بشكل يناسب القارئ بحيث يتمكن من تمييزه عن النص الأصلي. وإضافة إلى تصغير البنط يمكن في هذه الحالة استخدام نوع خط مختلف أو نمط اخراجي مختلف للخط مثل استخدام الخط الغامق أو المائل.

أما الإشارات المرجعية والهوامش التوضيحية فتوضع عادة في أسفل الصفحة، أو إلى الجانب المعاكس لجهة التجليد، ويستخدم لها بنط أصغر بنسبة ملحوظة. ولكن يتم الإشارة لها في النص بأرقام علوية صغيرة، حسب ترتيبها.

وتسمح لك بعض برامج النصوص بعمل هذه الهوامش من خلالها أولا بأول، من خلال أمر خاص، أو عملها يدويا بشكل مباشر. ■

متخصصا بالكمبيوتر وأعلم ماذا يعني عمل برنامج لآداء عمل القاموس عليه، احترمت الفكرة كثيرا خاصة وإنها جاءت لتعبيء فراغا هاما في حياة مستخدم الكمبيوتر العربي. وبدأت أحاول أن أتخيل كيف سيكون عمله، وما مدى قدرته على دعم معالجات الكلمات العربية الحديثة، وهل سيكون قادرا على التدقيق الإملائي<sup>1</sup>؟ وهل سيكون سريعا أثناء بحثه عن الكلمة المطلوبة من بين مئات الآلاف من الكلمات المخزنة؟

١ يقصد بالتدقيق الإملائي التقنية التي تفرمها برامج النشر المكتبي للتأكد من صحة كتابة الكلمات.

... وكان مستخدمو «ويندوز» باللفة العربية إلى عهد قريب يفتقدون برامج النشر المكتبي المعربة في بيئتهم ، وقد تنبّهت «ديوان» لذلك ، فكان أن أصدرت إصدارا خاصا لهم من برنامج "النشر المكتبي" لكنها نسخة مزيدة ومطورة تناسب طموحات مستخدمي «ويندوز» ، حيث تقدم لهم :

■ سهولة متناهية في الاستعمال

■ امكانيات تصميم غير محدودة

■ مكتبة خطوط عربية تشمل خمسة

عشر خطا جديدا.

■ دعما لمعظم الطابعات المستخدمة

وفوق ذلك سعرا جديدا مخفضا .

للمزيد من المعلومات:

ديوان العلوم وتقنية المعلومات

لندن - المملكة المتحدة

هاتف: 0171-793-1122

فاكس: 0171-793-1717

"النشر  
المكتبي"  
من  
"ديوان"  
يأتيك إلى  
عالم  
«ويندوز»





في الختام، يبقى القول أن جمال الوثيقة هو العنصر الأساسي في قبولها لدى الناس، وإذا كنا تحدثنا هنا عن الجمال الإخراجي، فإن علينا ألا ننسى جمال المضمون والمحتوى وتناسق الأفكار وترتيبها.

وهناك الكثير من الملحوظات الجمالية والفنية التي تقدمها برامج دون أخرى، وننصح المستخدم، دائما، بالاستفادة من دليل الاستخدام الخاص بالبرنامج الذي يستخدمه، والتعرف على الفرص المختلفة التي يتيحها له البرنامج لمزيد من الجمال على

وثائقه. ■



# BYTE

الشرق الأوسط

تصميم وإخراج: رائد عزت

إشراف: ميس طه

---

حقوق الطبع والنشر محفوظة للشركة العربية للاتصالات والنشر 1995

# الناشر المكتبي ٥

اوسع برامج النشر المكتبي انتشاراً



الناشر المكتبي د يتضمن  
خمسة عشر خطاً جديداً

حرف البصرة  
حرف البصرة أسود  
حرف النيل  
حرف النيل أسود  
حرف التاريخ  
حرف دمشق  
حرف دمشق أسود  
حرف منى  
حرف منى أسود  
حرف بيروت  
حرف الخليل  
حرف الخليل أسود  
حرف فرح  
حرف صنعاء  
حرف سوهر

## الان في الاسواق

الاصدار الجديد ٥, ١  
اختيارك الاول لبرامج النشر المكتبي

• سهولة متاهية في الاستعمال  
• امكانيات تصميم غير محدودة  
• خطوط عربية غنية تُمَيِّز عملك وتُعْمِي ابداعك  
• يعمل مع ماكروسوفت ويندوز على اجهزة IBM و المتوافقة معها  
• يدعم معظم الطابعات النقطية و اجهزة الطباعة المتقدمة

بسعر جديد مخفض

\$250

احجز نسختك فوراً  
تحديث مجاني لستخدام اصدار ٥



DIWAN  
Science & Information  
Technology Limited

Diwan House, 121 Kensington Park Road, London SE11 4J

Telephone: 0171 293 1122 Facsimile: 0171 293 1217



Diwan House

الموزعون والوكلاء  
السعودية:

شركة البرهان

ت: +٩٦٦١١٧٩٢٥٨٨

فاكس: +٩٦٦١١٧٧٣٣٣٣

مصر

ديوان (فرع مصر)

ت: +٢٠٢٤١٧٠٦٠٢

فاكس: +٢٠٢٢٢٠٠٨٩١

منطقة الخليج

ماهندوير

ت: +٩٧١٤١١٨٧٨٧

فاكس: +٩٧١٤٢١٠٧٤٤

الأردن

الناشر للخدمات

ت: +٩٦٦٣٣١٤٨٦١

فاكس: +٩٦٦٣٣١٤٨٦٢

لبنان

مركز تريب وخدمات الكمبيوتر

ت: +٩٦١١٨١٣٤٤٩

فاكس: +٩٦١١٤١٤٣٧٢

## وكلاء «ديوان» المشاركون في هذا الكتيب: Participating Diwan Dealers:

Diwan (Egypt Branch)  
1 Elshadeed Abdel Hafiz St.  
Heliopolis Cairo Egypt  
Tel.: (202) 417060  
Fax: (202) 2900891  
(for Egypt)

ديوان (فرع مصر)  
١ شارع الشدييد عبد الحافظ  
هليوبوليس، القاهرة-مصر  
هاتف: ٢٠٢-٤١٧٠٦٠  
فاكس: ٢٠٢-٢٩٠٠٨٩١  
(لمنطقة مصر)

Al Nasher Technical Services  
P.O.Box: 926701-11110  
AlShmeisani  
Amman -Jordan  
Tel.: (9626) 694861  
Fax: (9626) 694862  
(for Jordan)

الناشر للخدمات الفنية  
ص.ب: ٩٢٦٧٠١-١١١١٠  
الشميساني  
عمان-الأردن  
هاتف: ٩٦٢٦-٦٩٤٨٦١  
فاكس: ٩٦٢٦-٦٩٤٨٦٢  
(لمنطقة الأردن)

Hoshanco Graphics Atrs Co.  
P.O.Box: 382  
Al lhsa Street  
Riyadh 11411 Saudi Arabia  
Tel.: (9661) 4770230  
Fax: (9661) 4784581  
(for Saudi Arabia)

شركة هوشانكو لفنون الرسم  
ص.ب: ٣٨٢  
شارع الإحصاء  
الرياض ١١٤١١-المملكة العربية السعودية  
هاتف: ٩٦٦١-٤٧٧٠٢٣٠  
فاكس: ٩٦٦١-٤٧٨٤٥٨١  
(لمنطقة المملكة العربية السعودية)

Mindware  
P.O.Box: 55609  
Dubai UAE  
Tel.: (9714) 219787  
Fax: (9714) 210724  
(for Gulf & Saudi Arabia)

مايندوير  
ص.ب: ٥٥٦٠٩  
دبي-الإمارات العربية المتحدة  
هاتف: ٩٧١٤-٢١٩٧٨٧  
فاكس: ٩٧١٤-٢١٠٧٢٤  
(لمنطقة الخليج والسعودية)

Polaris Informatique  
(Miss Nadin Odea)  
2 Rue du Kefir  
F-943310 Orly  
France  
Tel.: (331) 49794550  
Fax: (331) 46867977  
(for France & Northe Africa)

بولاريس إنفورماتيك  
(الآنسة نادين أوديا)  
٢ رو دو كيفير  
ف-٩٤٣٣١٠  
فرنسا  
هاتف: ٣٣١-٤٩٧٩٤٥٥٠  
فاكس: ٤٦٨٦٧٩٧٧  
(لمنطقة فرنسا وشمال إفريقيا)