

كيف 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 تسام مع البرامج المتقدمة

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

- مدقق إملاء عربي ● تدرجات لونية
- حركات عائمة تتحرك وفق ارتسام الحرف
- سحب وإسقاط الصور والنصوص في صفحة مفتوحة
- وبالحدجم المطلق
- تحديث الصفحات التلقائي بواسطة النشر والإشترك

من فقط ، تحصل على حلول متكاملة لكل ما تحتاج إليه

اطلب نسختك التجريبية
من أقرب موزع أو وكيل

ديوان تضم بين أيديكم
وسم مكتبة خطوط
مربية للنصوص
والعناوين تضم خطوطا
لصغار الطباعة
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. ويوفّر 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.



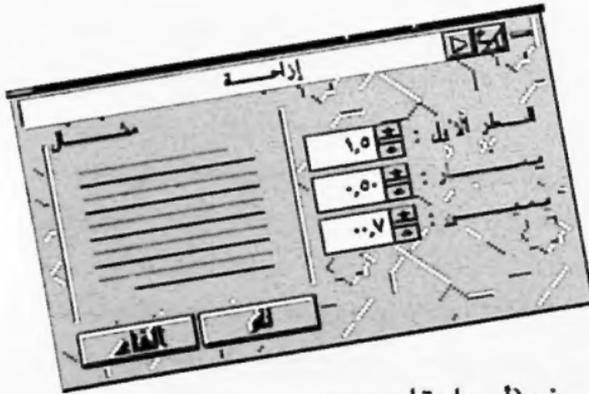
19	النشرات	7	إشارة
21	النصوص بلغات أخرى	8	قبل أن تبدأ
22	الجداول	9	الفقرات
23	الرسوم البيانية	10	التسيق
24	الصور	12	الخطوط
26	الشروحات	13	العناوين
28	هل تطبع؟	14	رسائلك
29	ختاماً.	18	التقارير

يعتمد تصميم الصفحة في مختلف برامج معالجة النصوص، أو النشر المكتبي، على عوامل الذوق الشخصي، والميزات التي يوفرها البرنامج المستخدم، والغرض الذي تعد له الوثيقة المعنية. وتحتاج في هذا المجال إلى نوع من إدارة الوثيقة، يشمل الاستفادة من مختلف ميزات البرنامج للوصول إلى ما تريد في شكل صفحاتك. وقد وجدنا أن معظم البرامج تتفق في الكثير من التسهيلات العامة التي تتيح للمستخدم التحكم في اخراج وتصميم صفحته، لكن بعضها يقدم ميزات إضافية لا تتوفر في البقية. وقد حاولنا، في هذا الكتيب، أن نعرض الميزات العامة المشتركة بين البرامج المختلفة وأنظمة التشغيل المختلفة، مع الإشارة إلى بعض نقاط الاختلاف أو التميز. ■

<p>تتمتع بـ (البيانات) والنجاح الذي يمكن والحصول على، ونحن نعلم أن لا يزال لدينا من ذلك جزءاً كبيراً من الخبرة في هذا المجال من أجل أن نكون قادرين على تقديم أفضل خدمة ممكنة لجميع عملائنا، ونحن نعتز بما حققناه من نجاحات في هذا المجال، ونحن نأمل أن نكون قادرين على تقديم المزيد من الخدمات التي نعتقد أنها ستفيدكم في المستقبل، ونحن نأمل أن نكون قادرين على تقديم المزيد من الخدمات التي نعتقد أنها ستفيدكم في المستقبل.</p>	<p>تتمتع بـ (البيانات) والنجاح الذي يمكن والحصول على، ونحن نعلم أن لا يزال لدينا من ذلك جزءاً كبيراً من الخبرة في هذا المجال من أجل أن نكون قادرين على تقديم أفضل خدمة ممكنة لجميع عملائنا، ونحن نعتز بما حققناه من نجاحات في هذا المجال، ونحن نأمل أن نكون قادرين على تقديم المزيد من الخدمات التي نعتقد أنها ستفيدكم في المستقبل، ونحن نأمل أن نكون قادرين على تقديم المزيد من الخدمات التي نعتقد أنها ستفيدكم في المستقبل.</p>	<p>تتمتع بـ (البيانات) والنجاح الذي يمكن والحصول على، ونحن نعلم أن لا يزال لدينا من ذلك جزءاً كبيراً من الخبرة في هذا المجال من أجل أن نكون قادرين على تقديم أفضل خدمة ممكنة لجميع عملائنا، ونحن نعتز بما حققناه من نجاحات في هذا المجال، ونحن نأمل أن نكون قادرين على تقديم المزيد من الخدمات التي نعتقد أنها ستفيدكم في المستقبل، ونحن نأمل أن نكون قادرين على تقديم المزيد من الخدمات التي نعتقد أنها ستفيدكم في المستقبل.</p>
---	---	---

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 لينط النص الذي ستكتب به، بحيث يكون واضحاً للقراءة ومريحاً للعين. وينبغي ملاحظة أن مدى وضوح البنط الذي تختاره يعتمد، أيضاً، على نوع الخط المستخدم. وقد وجد عملياً أن حجم بنط 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 البنط 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. ■

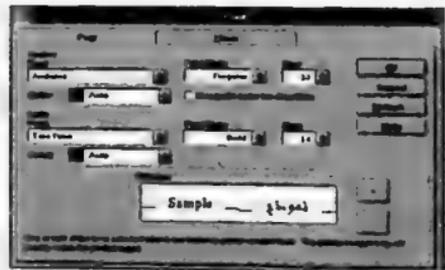
التزايد المستمر في عدد الرسائل التي تحتوي أسئلة تقنية يدل على الثقة المتزايدة التي يوليها قراء بايت-الشرق الأوسط لمجلتهم. وهنا نجد التزامنا بتطوير وتعزيز باب "اسألوا بايت-الشرق الأوسط" ليصبح ركنا ثابتا في كل عدد. أهلا بأسئلتكم وشكرا على ثقتكم.

الرسالة الفائزة

تلعب الصدق دورا هاما في حياة الإنسان، وقد كان وضع مجلتكم بين يدي من الصدق. كنت أبحث عن مجلة مفصلة لدي، واستغربت اسم مجلتكم فتصفحتمها لدقائقي ثم قررت شراءها نقل الأسلوب المحمد 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 والثلث 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 تتشابك 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 نجد التزامنا بتطوير وتعزيز باب "اسالوا بايت-الشرق الأوسط" ليصبح ركنا ثابتا في كل عدد أهلا بأسئلتكم وشكرا على ثقتكم.

الوسيلة الفائزة

تلعب الصدفة دورا هاما في حياة الإنسان، وقد كان وقوع مجلتكم بين يدي من الصدفة. كنت أبحث من 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

متناسقا في الصفحة بغض النظر عن حجمه. ويستخدم في الرسائل، عادة، تنسيق ذو عمود واحد.

وهذا ينطبق على الرسائل بغض النظر عن طريقة ارسالها. لكن الرسائل التي يتم ارسالها بالفاكس تحتاج إلى عناية خاصة من حيث المسافة بين الأسطر، وحجم البنت وطبيعته. ولذا يفضل أن يتم استخدام خط غامق غير متداخل كثيرا لضمان أن تصل إلى وجهتها بشكل واضح. ولكن الأفضل هو أن يتم إرسال مثل هذه الرسائل باستخدام الفاكس/مودم، أي أن يتم إرسالها من الكمبيوتر مباشرة، وليس طباعتها ومن ثم إرسالها.

وفي حالة إرسالها بالفاكس بالطريقة العادية، يجب ملاحظة تقليل الرسوم الغامقة وأن تكون واضحة، إضافة إلى تجنب استخدام التظليل أو الخلفيات الملونة للنصوص، واستعمال مسافات معتدلة بين الأسطر، وتذكر أن رسالة الفاكس ستصل الطرف الآخر باللونين الأبيض والأسود. ■

BYTE

الحرق الأوسط

ص - الجزائر قربا لكندا
ص - 12063
هاتف: 224275-4-971
تلف: 214560-4-971

السادة الاحراء، فراد، محطة بابت الشرق للأوسط

نحية طيبة وسعد

بسرنا ان نهدم لكم هذا الكتيب هدية صا [الكيب بسرنا ان نهدم لكم هذا الكتيب هدية صا
[الكيب بسرنا ان نهدم لكم هذا الكتيب هدية صا [الكيب بسرنا ان نهدم لكم هذا الكتيب هدية صا
[الكيب بسرنا ان نهدم لكم هذا الكتيب هدية صا [الكيب بسرنا ان نهدم لكم هذا الكتيب هدية صا

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

(صنعاء)

الخط الحسن يزيد الحق وضوحا

(فرض)

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

تسويق 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،

لإضفاء نوع من التناسق على الجدول. ■

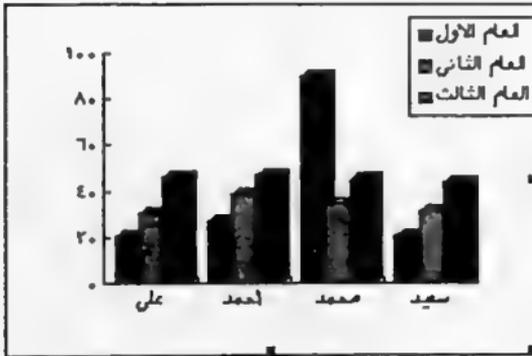
المرسل:		العميل: الشركة المتحدة للتأمين	
المرسل إليه:		الاسم العنوان البلد/المنطقة/الرمز البريدي	
فاتورة			
معلومات الفاتورة		رقم ٧٧٢/١٥	رقم شريحة
النوع	الكمية	سعر الوحدة	المجموع
١.....	١.....	١.....	١.....
٢.....	٢.....	٢.....	٢.....

الرسم 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 ملوناً، فإن اختيار ألوان مريحة للعين، وواضحة، يفتدو أمراً 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

دقيقاً في الأرقام التي تختارها بحيث يكون الرسم ممثلاً لما تريد بدقة. ■



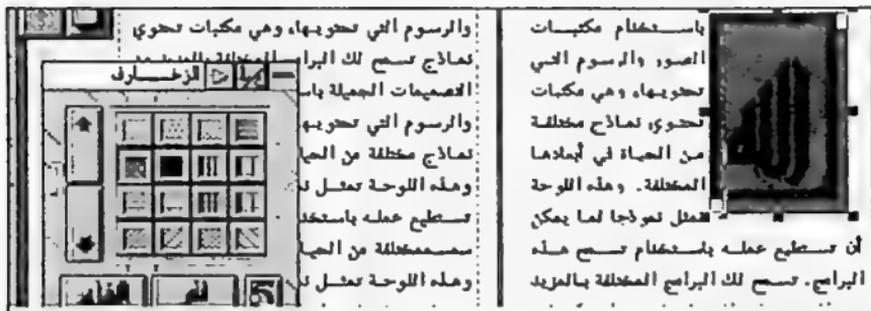


تعتبر الصور من أكثر وسائل الإيضاح شيوعا، ومن هنا يعد استخدامها في وثيقتك أمرا ضروريا، وميزة جمالية هامة. ويواجهك هنا اختياران: إما أن تستخدم صورا خاصة تحتاج لإعدادها إلى توفر مساحة ضوئية scanner وبرنامج خاص لتوريد الصور، ومن ثم استخدامها في وثيقتك. وإما أن تستخدم صورا موجودة أصلا في جهازك (أو مخزنة لديك)، 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 أصفر 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 أصفر 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 لاداء 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 الإملائي¹؟ وهل سيكون سريعا أثناء بحثه عن الكلمة المطلوبة من بين مئات الآلاف من الكلمات المخزنة؟

١ يعتمد بالتدقيق الإملائي التقليدية التي تمزجها برامج الخضر المكابي لتلكه من مسحة كتابة الكلمات.

... وكان مستخدمو «ويندوز» باللغة 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»



هل تطبع ؟

السؤال النهائي قبل توزيع الوثيقة يتعلق بالطباعة، وفي هذه الحالة عليك أن تختار طباعة ملائمة للبرنامج الذي تستخدمه، وللغرض الذي تريده.

فالتابعات النقطية تختلف في جودتها عن طابعات الليزر ذات اللونين التي تختلف أيضا عن طابعات الليزر الملونة. ومن الطبيعي هنا أن تقوم باستعراض الصفحات قبل الطباعة وهي خاصية توفرها برامج معالجة النصوص، بشكل عادي.

أما عندما يتعلق الأمر بنقل ملف الوثيقة إلى مطبعة خارجية لطباعته، فعليك هنا أن تحفظه في أقراص وتنقله إليها. ولكن بعد أن تكون قد قمت بالتأكد من إعداد الملف

بشكل جيد للأغراض الطباعية، مثل فرز الألوان المستخدمة في حالة الطباعة الملونة، وما إلى ذلك. ■



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 سوهو

الآن في الاسواق

الاصدار الجديد ٥١
اختيارك الاول لبرامج النشر المكتبي

• سهولة متناهية في الاستعمال
• امكانيات تصميم غير محدودة
• خطوط عربية غنية تميّز عملك وتُتمّي ابداعك
• سهولة تكاملها مع سوسفت ويندوز على اجهزة IBM و المتوافقة معها
• سهولة تركيبها على اجهزة النقطية و اجهزة الطباعة المتقدمة

بسعر جديد مخفض

\$250

احجز نسختك في
تحتلها من الآن بسعر جديد مخفض



DIWAN
Science & Information
Technology Limited

Diwan House, 121 Kensington Park Road, London, N1 1 4J

Telephone: 0171 293 1122 Facsimile: 0171 293 1217



الموزون و الوكلاء
السعودية:

شركة الهوشان

ت: ٥١٦١١٧٢٥٨٨

فاكس: ٥١٦١١٧٢٢٣٧

مسور

ديوان (فرع مصر)

ت: ٢٠٢٤١٧٠٦٠٢

فاكس: ٢٠٢٢٢٠٠٨٥١

متمثلة بالشعب

مابندوير

ت: ٥٧٤٤٤١٧٧٧

فاكس: ٥٧٤٤٤٠٧٤٤

الأردن

الناشر للخدمات

ت: ٥٩٦٦٦٦٦٦٦٦

فاكس: ٥٩٦٦٦٦٦٦٦٦

لبنان

مركز تريب وخدمات الكمبيوتر

ت: ٥٩٦٦٦٦٦٦٦٦

فاكس: ٥٩٦٦٦٦٦٦٦٦

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 Ihsa 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)