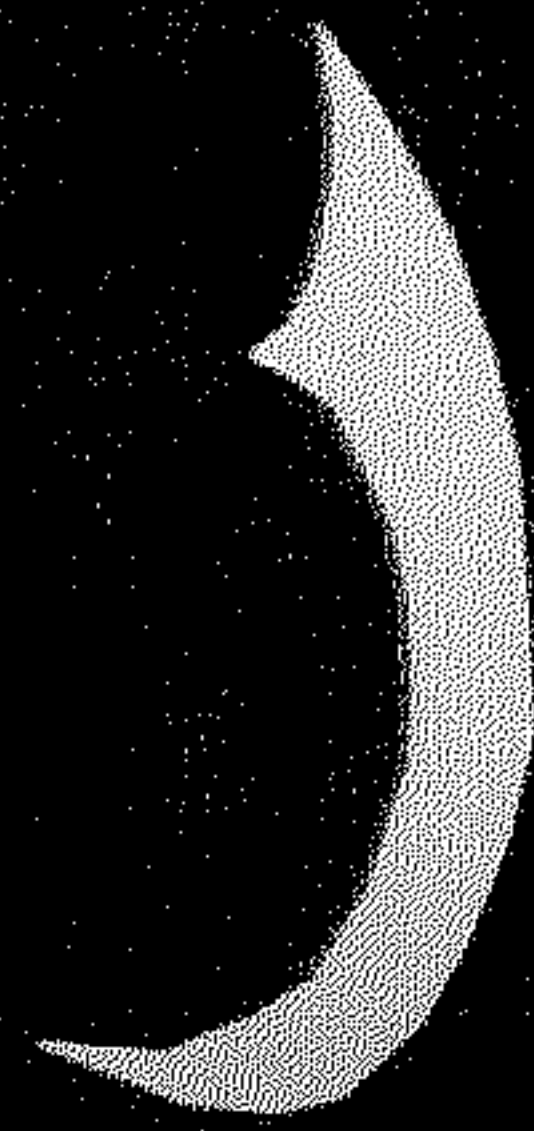
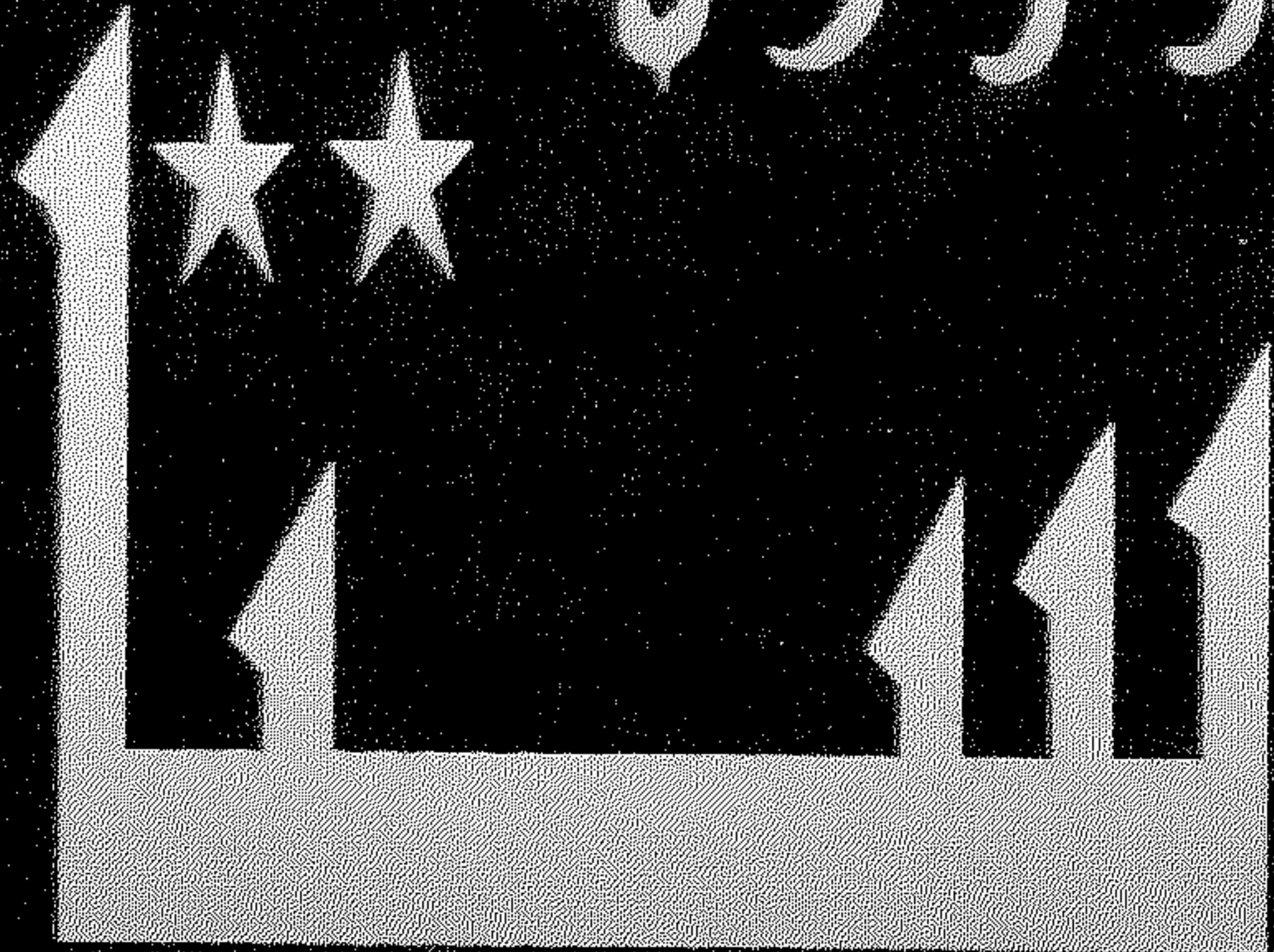


الدليل العربي للاستخدام

وورد

٢٠٠٢

athy



١٤١٣

إعداد

حسين حسن بركات عزت عبدالمنعم هلال



العمارة لكتاب لا

م. القيد : ٥٥٥.٣

٥٥٥.٣

م. تسجيل : ١٩٩٨

الدليل العربي  
لاستخدام

# برنامج معالجة الكلمات

## WORDSTAR 2000 RELEASE 3

٥٥٥.٣  
هـ ل د  
٥

إعداد

عزت عبدالمنعم هلال حسين حسن بركات

الناشر: مؤسسة جمال الحاسم للألكترونيات  
ص.ب ١٠٢ الدمام ٣١٤١١  
تلكس ٨٠١٤٩٠ من حاسم إس.حي  
فاكس ٩٦٦-٣-٨٢٢٠٤٥١  
تلفون ٨٢٢٢١٤٨/١٣٢٢١٠٩

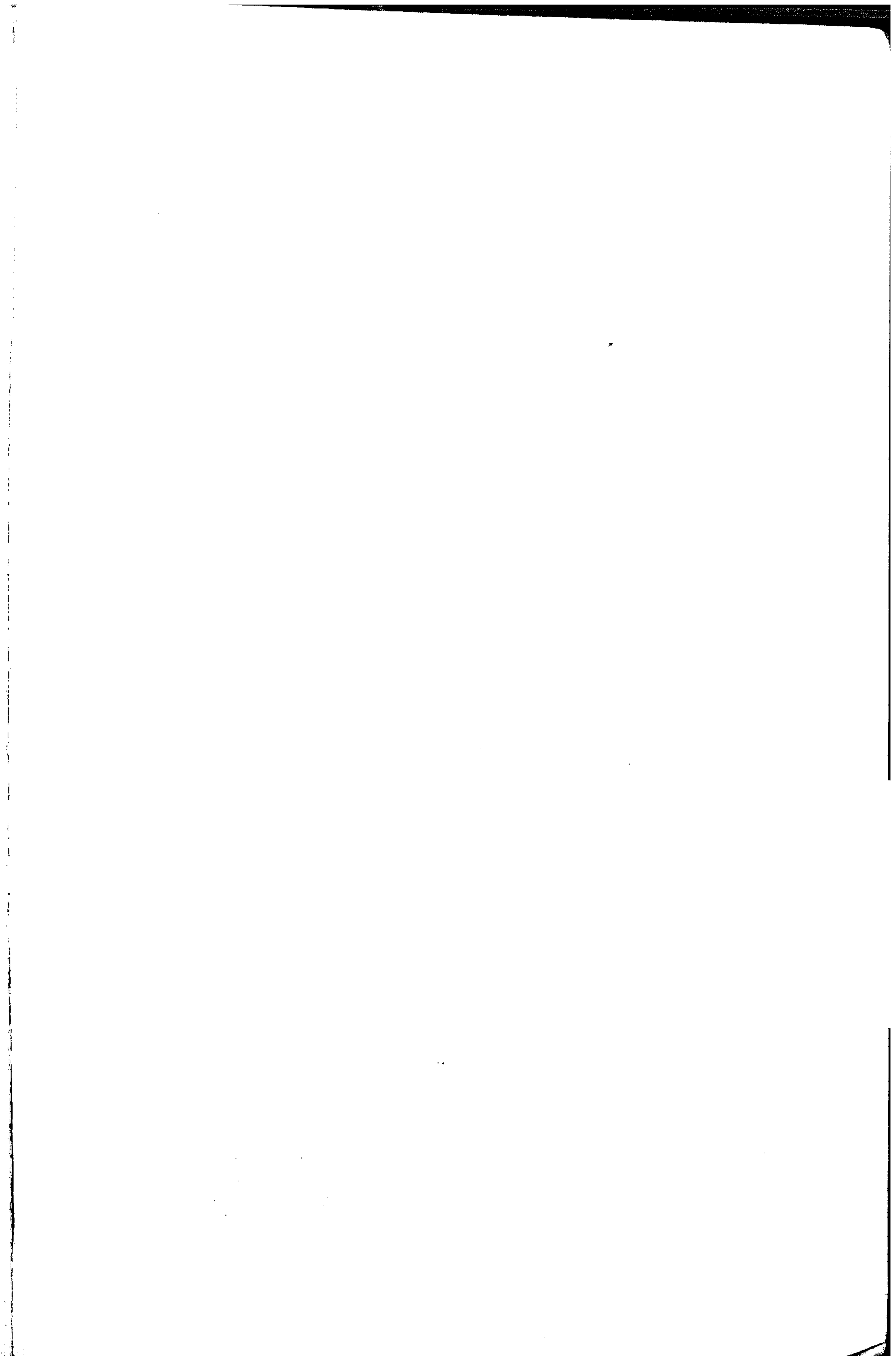


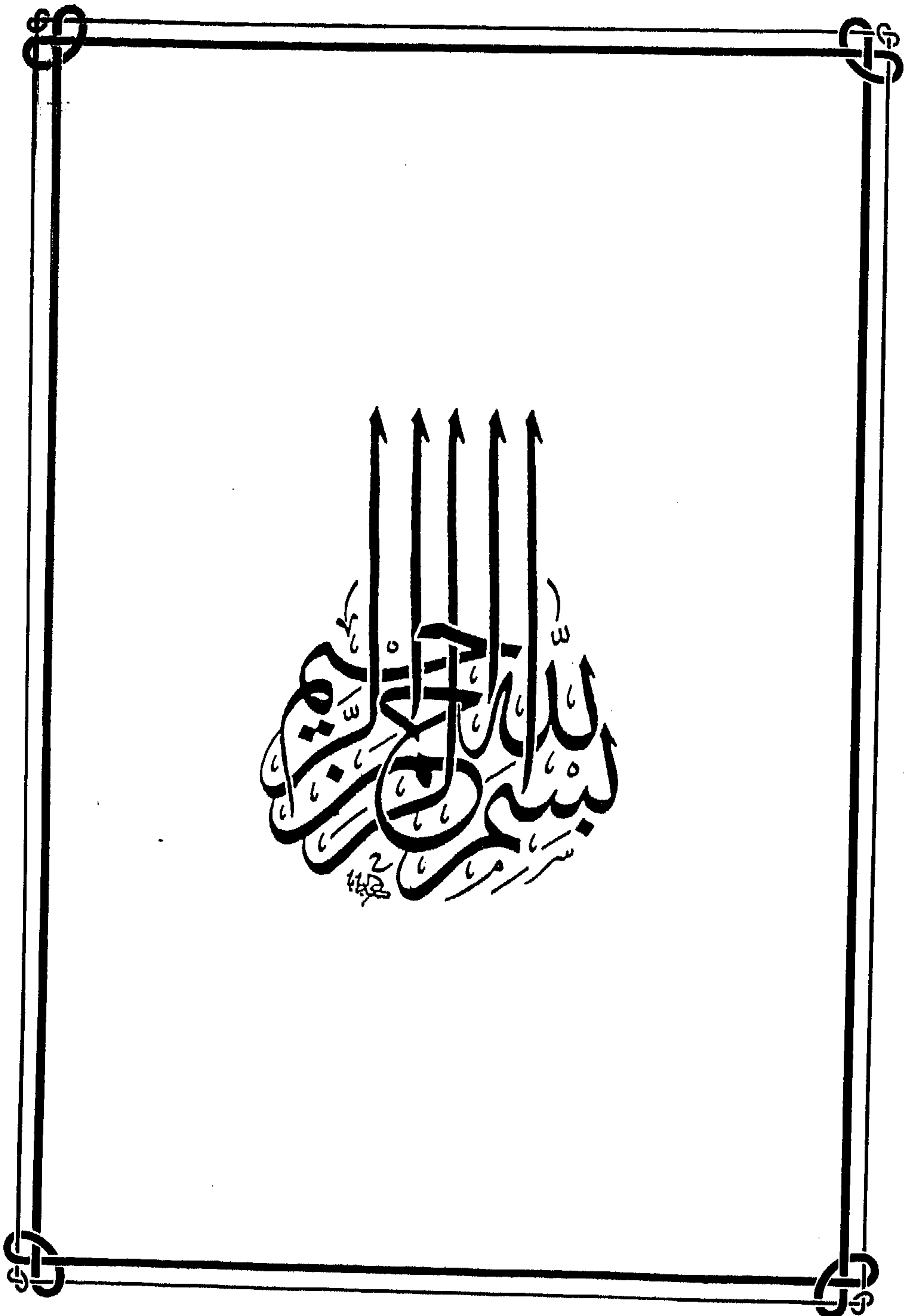
الجزء الأول

5040059

General Organization of the Alexandria  
University Library (AL)

الطبعة الأولى ١٤١٢ هـ - ١٩٩٢ م





### حقوق الطبع محفوظة

حقوق الطبع والنشر محفوظة للناشر ولا يجوز نشر أى جزء من هذا الكتاب أو إعادة طبعة أو تصويره أو اختزان مادته العلمية بأية صورة دون موافقة كتابية من الناشر.

تم التصميم والتنفيذ والمراجعة العلمية بإشراف  
مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي  
المدير التنفيذي  
بهاء كرام القناوي

الرسومات الفنية ٥٥٥٥/٥٧

## تقديم

بسم الله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله

تتعدد برامج معالجة الكلمات المتوفرة بالأسواق ويتميز كل منها بمجموعة من مواصفات الأداء التي تتناسب بشكل ما مع قطاع معين من مستخدمي برامج معالجة الكلمات . وهذا ما يجعل البعض يفضلون إستخدام هذا البرنامج ، والبعض الآخر يفضلون إستخدام ذاك البرنامج .

وأحد البرامج الشهيرة الاستخدام والواسعة الانتشار هو برنامج « WORD STAR 2000 » .

لهذا نجد من واجبنا في مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر أن نقدم خدمة الشرح والتعريب لهذا القطاع الكبير من مستخدمي برامج معالجة الكلمات الذين يستخدمون هذا البرنامج ، أو الذين قد يجدون فيه البرنامج الأكثر توافقاً مع متطلبات عملهم .

والله ولي التوفيق

مصطفى الحسيني  
مدير مركز أبحاث  
شبكة الكمبيوتر الشخصي

## مقدمة

ليس من الدقة في شيء أن نقول بأن برامج معالجة الكلمات هي تطوير للآلة الكاتبة. فلا تقتصر فائدة تلك النوعية من البرامج على تحسين كفاية وسرعة كتابة الخطابات والوثائق، بل تعدت ذلك لتشمل العديد من الأعمال المكتبية مثل دليل التليفون وقوائم البريد والأرشيف إلى غير ذلك من أعمال السكرتارية. . وأصبح لزاما على من يقوم بأعمال السكرتارية أن يكون على دراية بواحد من تلك البرامج.

وبرنامج WordStar 2000 يُعد من أشهر برامج معالجة الكلمات وقد شاع استخدامه في بلدان شتى وفي البلاد العربية. ولو أن هذا البرنامج صمم في الأصل للتعامل مع النصوص الإنجليزية إلا أنه باستخدام أحد برامج التعريب مثل برنامج النافذة أصبح التعامل مع النصوص العربية في سهولة ويسر التعامل مع النصوص الإنجليزية.



## تنظيم الكتاب

يقدم هذا الكتاب شرحاً وافياً لبرنامج WordStar 2000 Release 3 . ولا يشترط لقارئه أن يكون ملماً بالحاسبات الالكترونية ولا سبق له استخدام برامج مثيلة . فالكتاب يتضمن شرحاً لوظائف البرنامج المختلفة وكيفية تنفيذ تلك الوظائف على الحاسب الشخصي مدعماً بأمثلة توضيحية . وقد صُمم الكتاب لكي يساعد القارئ الذي له دراية بالحاسبات الالكترونية وبرنامج WordStar 2000 أو البرامج المثيلة في الوصول إلى المعلومات التي يريدونها بسهولة .

روعي في تنظيم الكتاب أن يكون كل جزء منه مستقلاً بذاته ولذا فإن القارئ يمكنه قراءة الكتاب كالرواية من البداية إلى النهاية أو كالقاموس إبتداءً من أي جزء يريد . وجدول المحتويات يقدم شرحاً مختصراً عن كل فصل من فصول الكتاب . وفي بداية كل فصل تجد شرحاً مختصراً لمحتويات الفصل يليه شرح تفصيلي عن تلك المحتويات . ولا يتضمن هذا الكتاب شرحاً للبرامج المصاحبة لبرنامج WordStar 2000 حتى لا يتضخم حجم الكتاب ويصعب تداوله . وسوف يصدر إن شاء الله تعالى دليل استخدام منفصل لكل من تلك البرامج المصاحبة التي أضيفت إلى برنامج WordStar-2000 كميزات إضافية مثل برنامج الرسومات Inset وبرنامج مخطط الكمبيوتر الشخصي PC-Outline وبرنامج عرض النصوص Show Text وبرنامج ملء النماذج Fill-a-Form

## جدول المحتويات

### الجزء الأول

#### الفصل الأول: تمهيد

يشتمل هذا الفصل على بعض التعريفات لمكونات النص ومصطلحات البرنامج ومكوناته وتصميمه .

#### الفصل الثاني: تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

يتضمن هذا الفصل شرحًا مبسطًا عن أهم ما نحتاجه من أوامر نظام التشغيل DOS وشرح تفصيلي عن كيفية تهيئة البرنامج للعمل على كمبيوتر المستخدم وتعريف مختلف الاختيارات المتاحة .

#### الفصل الثالث: توليف البرنامج وإعادة التهيئة

من وقت إلى آخر بعد البدء بالعمل بالبرنامج تتغير ظروف التشغيل بإضافة أجهزة جديدة أو تغييرها إلى أنواع أخرى أو تغيير احتياجات المستخدم من الوظائف المتاحة في البرنامج . يشرح هذا الفصل كيفية إعادة تهيئة البرنامج في أي وقت إذا استدعى الأمر ذلك .

#### الفصل الرابع: القائمة الافتتاحية

القائمة الافتتاحية للبرنامج هي أول ما يواجه المستخدم عند تشغيل البرنامج وتتضمن تلك القائمة الوظائف الرئيسة للبرنامج .

#### الفصل الخامس: جولة عامة مع البرنامج

يعرض في هذا الفصل الوظائف الأساسية للبرنامج مثل إنشاء وتعديل وثيقة واختيار اسم للوثيقة ولسق طباعتها وشرح عام لشاشة التحرير وكيفية حفظ الوثيقة وطباعتها .

## الفصل السادس : القوائم الفرعية

القوائم الفرعية هي تفصيلات لكل اختيار في القائمة الافتتاحية للبرنامج ويتضمن هذا الفصل شرح واف للقوائم التفصيلية المستخدمة في عملية مراجعة وتعديل وثيقة .

## الجزء الثاني

### الفصل السابع : الطباعة المزينة

الطباعة المزينة هي واحدة من الخيارات المتاحة في قائمة المراجعة والتعديل وبها نستطيع تجميل طباعة الوثيقة بوضع خط تحت الحروف أو كتابة الحروف بارزة إلى آخره .

### الفصل الثامن : أنساق الطباعة

نتعرف في هذا الفصل على أنساق الطباعة الجاهزة مع البرنامج وكيفية تجهيز أنساق أخرى تلائم ظروفنا الخاصة والأشكال المألوفة للطباعة .

### الفصل التاسع : التعامل مع الفهارس والملفات

يتيح البرنامج للمستخدم بعض التسهيلات المتوفرة لنظام التشغيل . ويمكن الاستفادة من هذه التسهيلات في نسخ الملفات وتغيير الفهرس الحالي ورمز سواقه الاسطوانات وتغيير اسم الوثيقة وإلغائها .

### الفصل العاشر : الفهرسة وجدول المحتويات

يتضمن هذا الفصل شرحا لكيفية إعداد فهرس لوثيقة وإعداد جدول المحتويات بأجزائه المختلفة مثل الملحقات والأشكال والجداول .

### الفصل الحادي عشر: قائمة البريد

يتعرض هذا الفصل لكيفية إعداد وتجهيز وفرز قوائم البريد وقوائم المخزون وكيفية دمج المعلومات بتلك القوائم مع نماذج الخطابات والوثائق الأخرى وطباعة ملصقات العناوين والأظرف.

### الفصل الثاني عشر: تصحيح الهجاء

يتضمن هذا الفصل كيفية المراجعة الهجائية للنص الانجليزي وتصحيح الأخطاء الهجائية وإضافة مفردات جديدة إلى القاموس.

### الفصل الثالث عشر: المفتاح السارد والأمر المركب

هذان التسهيلات يوفران جهدا كبيرا للمستخدم عندما تتكرر فقرة ما في الوثيقة أو بعض تعليقات المراجعة.

### الفصل الرابع عشر: كتابة النصوص العربية

يتضمن هذا الفصل شرح كيفية استخدام برنامج النافذة لكتابة النصوص العربية باستخدام التسهيلات المتاحة في برنامج WordStar 2000 .

### ملحق: ملخص عام

عرض شامل لجميع الأوامر في برنامج WordStar 2000 .

# فصول الكتاب

## الجزء الأول

الفصل الأول : تمهيد

الفصل الثاني : تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

الفصل الثالث : توليف البرنامج وإعادة التهيئة

الفصل الرابع : القائمة الافتتاحية

الفصل الخامس : جولة عامة مع البرنامج

الفصل السادس : القوائم الفرعية

١

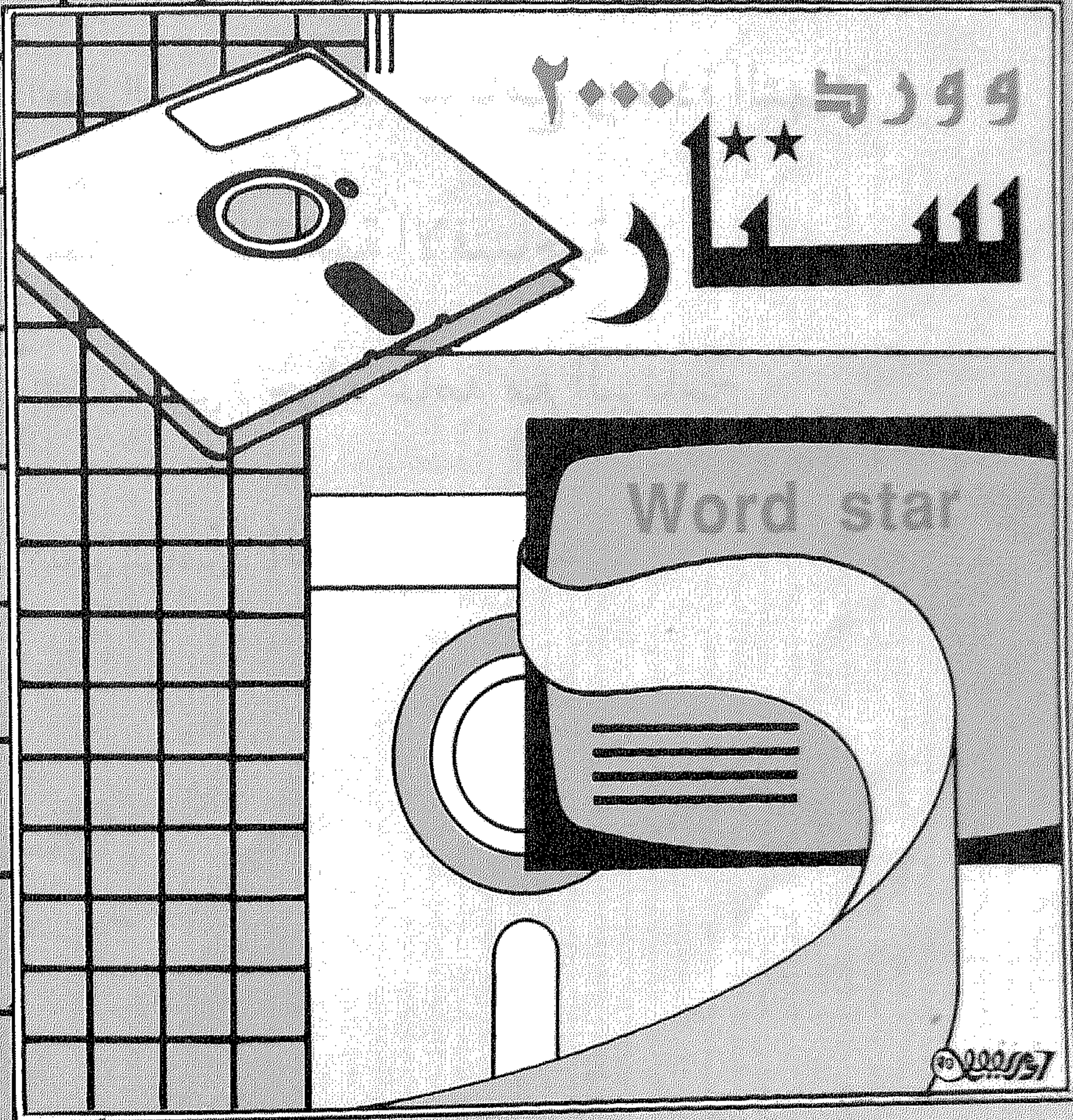
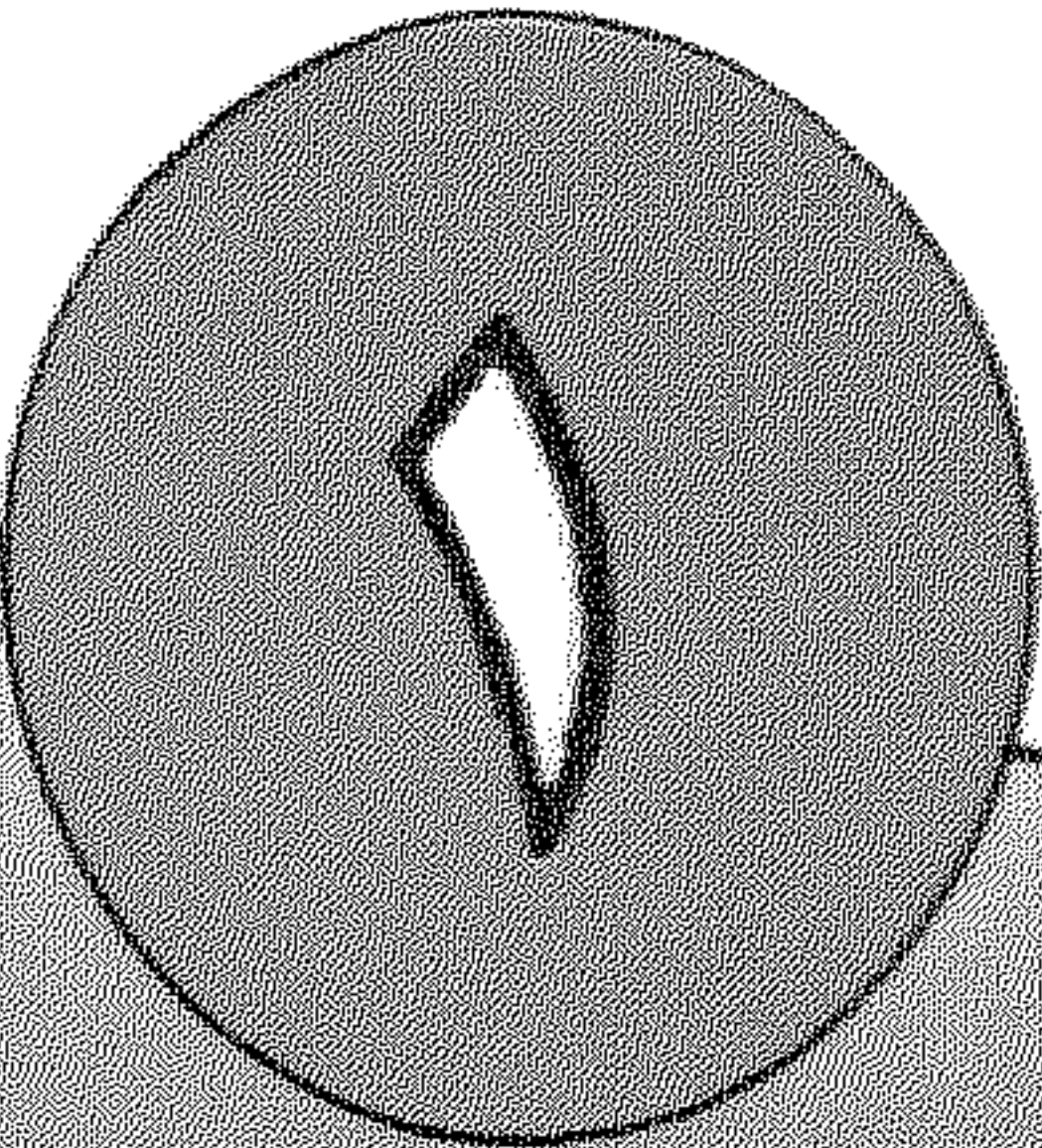
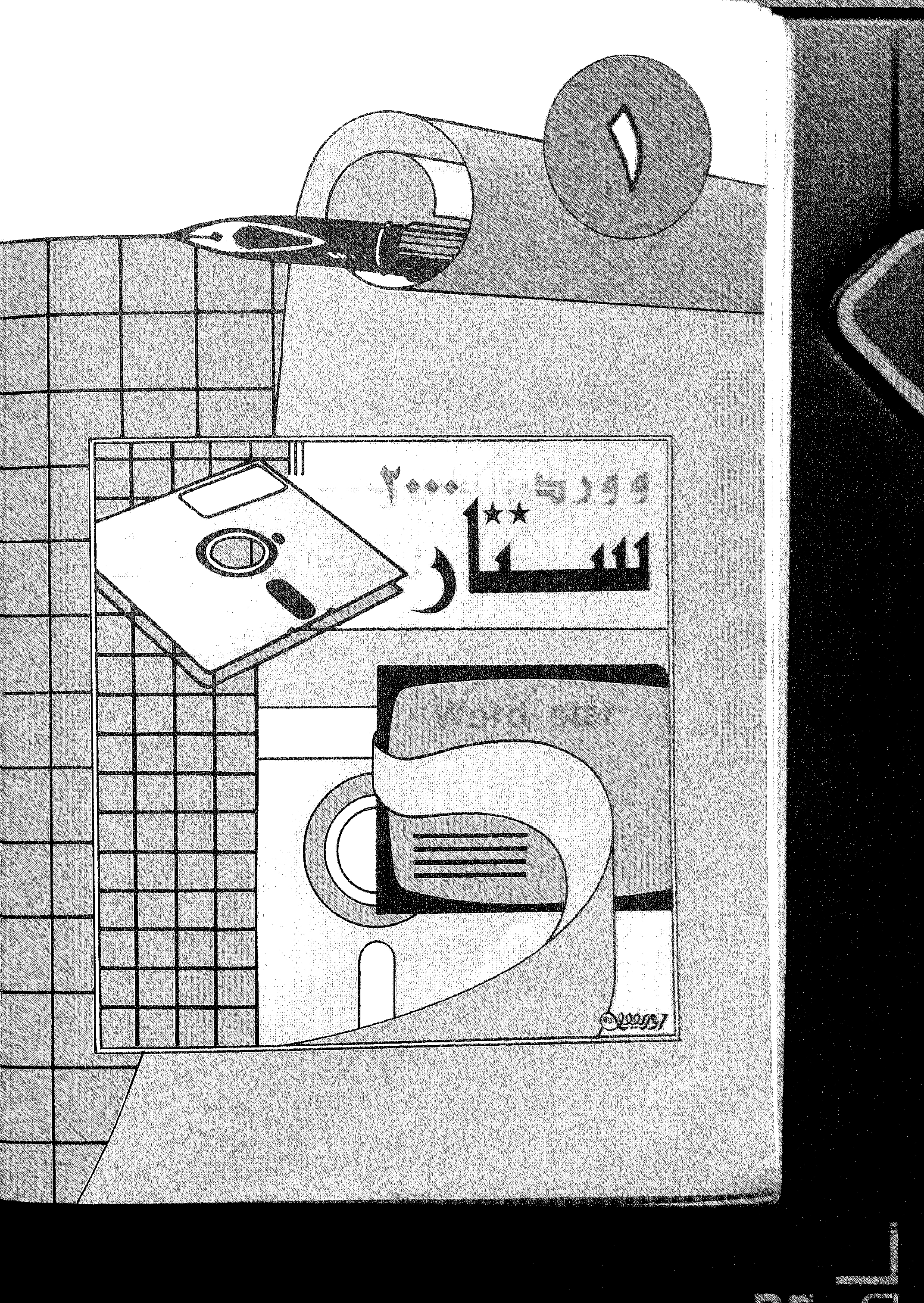
٢

٣

٤

٥

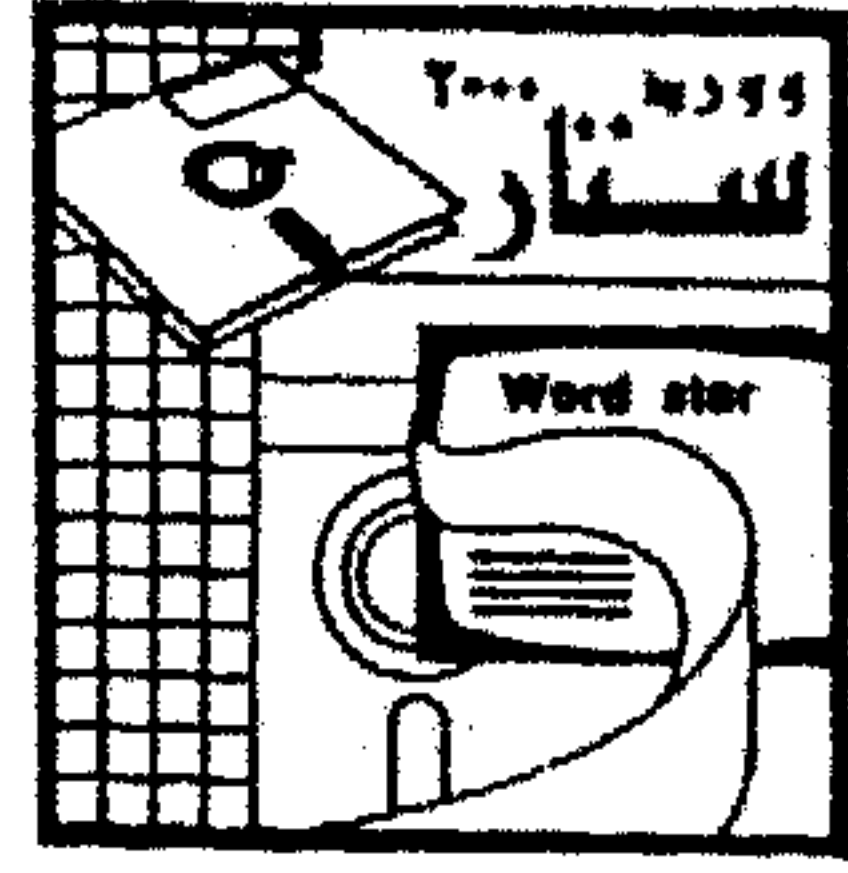
٦



© 2007/57

## تمهيد

مكونات النص  
ما هو برنامج WordStar 2000  
مكونات البرنامج  
تصميم البرنامج



## ١ - ١ : مكونات النص

إن الأصل في الحاسب الآلي أنه رقمي أي يتعامل مع الأرقام . . وقد كان التمثيل الرقمي للحروف والأشكال في اللغات الطبيعية عونا لوجود مثل هذه البرامج التي تعالج النصوص . فبدلاً من الجمع والطرح للأرقام نجد نوعاً آخر من العمليات التي تتم على الحروف والكلمات .

وقبل التعرض لتلك العمليات نتعرف أولاً على النص . . .

- ما هو النص . . ؟

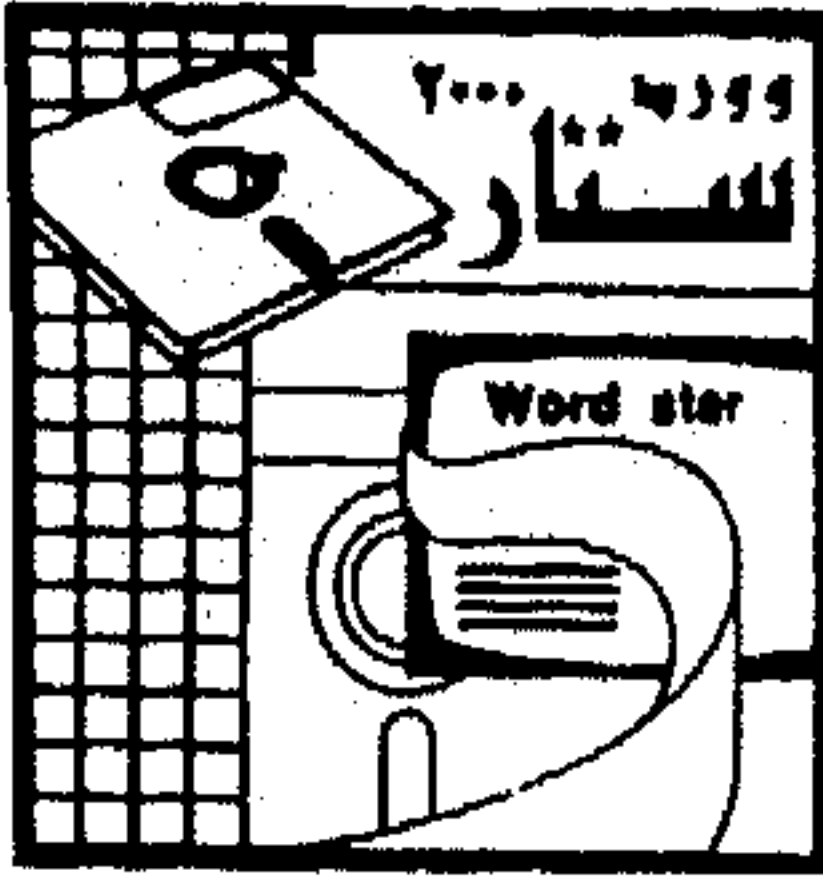
- وما هي مكوناته؟

النص هو عبارة عن حروف وكلمات مكتوبة باللغات الطبيعية عن أحد الموضوعات . نجد الكثير من أمثال هذه النصوص في كافة تعاملاتنا، فالرسائل الخاصة أو التجارية والمقالات الصحفية أو العلمية والتقارير الفنية أو الإدارية . الخ ، كل هذه الأنواع من المكاتبات لا تخلو منها مؤسسة من المؤسسات . . ولا يستغني عنها أي فرد من الأفراد . مثل هذه المكاتبات ومنها هذا الكتاب هي حروف وأشكال متجاورة . . فهي سلسلة طويلة من هذه الأشكال والحروف تأخذ معانيها المختلفة بحسب ترتيب تلك الأشكال والحروف . هذا الترتيب يجعلنا نميز بين الكلمات .

والفراغ في الحاسب الآلي له قيمة يعالج على أساسها . ومجموعة الكلمات التي تنتهي بنقطة تشكل ما يسمى بالجملة .

يتعرف الكمبيوتر أيضاً على الجملة إذا كانت نهايتها علامة الاستفهام «؟» أو علامة التعجب «!» والجملة الواحدة أو مجموعة الجمل تشكل ما يسمى بالفقرة . والفقرة يتعرف عليها الكمبيوتر إذا كانت نهايتها علامة خاصة هي «<» وتنشأ هذه العلامة بالضغط على مفتاح «Return» وهذه العلامة تظهر فقط على الشاشة لتحديد الفقرات ولكنها لا تطبع على الورق .





مجموعة الكلمات التي تشكل جملة أو فقرة تُشاهد على شاشة الحاسب أو على الورق على هيئة سطور. ويُحدّد السطر وفقاً لتعليقات يزود بها الحاسب وسيأتي ذكرها فيما بعد. وبعد تحديدها فإن الكلمات تنتقل إلى السطر التالي تلقائياً إذا تعدى طول الكلمات التي كُتبت على السطر الطول المحدد (الهامش). وهذا يحدث للكلمات المكونة للفقرة. وكل فقرة تبدأ دائماً على سطر جديد. مجموعة السطور تشكل الصفحة. ويحدد حجم الصفحة وفقاً لتعليقات خاصة مثلما يحدد طول السطر. فإذا تعدى عدد السطور حجم الصفحة المعين فإن الكمبيوتر يبدأ الكتابة في صفحة جديدة تلقائياً.

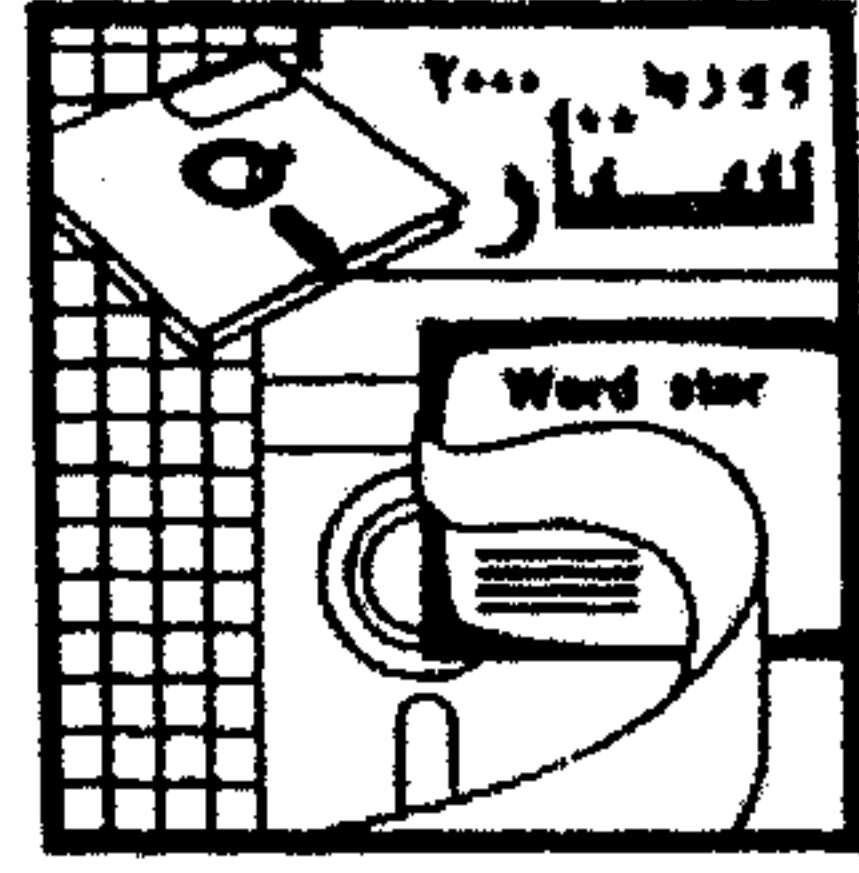
وتُتيح لنا برامج معالجة الكلمات الانتقال إلى صفحة جديدة قبل امتلاء الصفحة. عادة لا تظهر الصفحة بكاملها على شاشة الحاسب. ولذا يسمى ما يظهر على الشاشة بالنافذة أي الصفحة المرئية.

إن هذا التحديد لمكونات النص يجعل من السهل علينا معرفة العمليات التي تتم على النص. . . فعلى سبيل المثال يمكننا الغاء حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو سطر. كما يمكننا نقل أي من المكونات السابقة من مكان ما بالنص إلى مكان آخر بنفس النص أو بنص آخر. ويُمكننا برنامج WordStar 2000 من تحديد ما يسمى بالمجمع أو البلوك «Block» لإجراء كافة العمليات على مجموعة من الحروف أو مجموعة من الكلمات والحروف أو مجموعة من الجمل أو الكلمات والحروف حسب ما يلزم.

ومن العمليات التي تتم على مكونات النص على سبيل المثال:

- ١ - الحذف: وهو إلغاء أجزاء من النص
- ٢ - النسخ: وهو نسخ أو تكرار أجزاء من النص في أماكن أخرى من النص ذاته أو في نص آخر
- ٣ - النقل: وهو نقل أجزاء من النص من مكان إلى مكان آخر
- ٤ - التوسيط: وهو كتابة العناوين في منتصف السطر

وغيره من وظائف أخرى سيرد ذكرها في الفصول المقبلة بإذن الله تعالى. . .



## ١ - ٢ : ما هو برنامج WordStar 2000

برنامج WordStar 2000 هو أحد برامج معالجة الكلمات (word Processors). وقد ابتكرته شركة Micro Pro وقامت بتطويره وإضافة العديد من الميزات له منذ ظهوره لأول مرة باسم WordStar وحتى الإصدار الثالث له باسم WordStar 2000 plus (Release 3). وهذا البرنامج يساعد في إعداد النصوص وحفظها على وسائط مغناطيسية للرجوع إليها في المستقبل. وقد قدم برنامج WordStar 2000 لمعدي الوثائق تسهيلات شتى في مراحل التحرير والطباعة والحفظ والاسترجاع. فتيح برنامج WordStar 2000 لمستخدميه تصحيح أخطاء الطباعة بسهولة ويسر فيكفي تحريك المؤشر على النص المعروض على شاشة الكمبيوتر وإيقافه على الخطأ المراد تصحيحه ثم تطبع فوقه الحرف الصحيح. وليس على مُعد الوثيقة برنامج WordStar 2000 أن يهتم بنهاية السطر أو الهوامش يمينا ويسارا فإن البرنامج ينتقل إلى سطر جديد تلقائيا ويأخذ معه الكلمة التي لم تستكمل كما أنه يحسب الفراغات بين الكلمات. ويضيف فراغات جديدة لضبط الهوامش يمينا أو يسارا أو وضع الفقرة أو الجملة في منتصف السطر.

وفي كتابة النصوص العربية تهتم برامج التعريب مثل برنامج النافذة بأشكال الحروف المختلفة حسب موقعها من الكلمة سواء في أول الكلمة أو في منتصفها أو في نهايتها أو كانت حروفاً منفصلة.

كما أن البرنامج يسهل عملية نسخ أجزاء من النص في موضع آخر من النص نفسه أو في نص آخر وكذا النقل أو الإلغاء. ويمكن للمستخدم تغيير الهوامش وطول السطر فيتغير بذلك شكل النص دون الحاجة إلى إعادة كتابته. كما أن المستخدم قادر على عمل الجداول بسهولة ويسر وتغيير أبعادها في أي وقت.

ومن التسهيلات التي يتضمنها برنامج WordStar 2000 ما نسميه المفتاح السارد Key glossary حيث يمكننا كتابة عبارات أو جمل دائمة التكرار في النص بمجرد كتابة



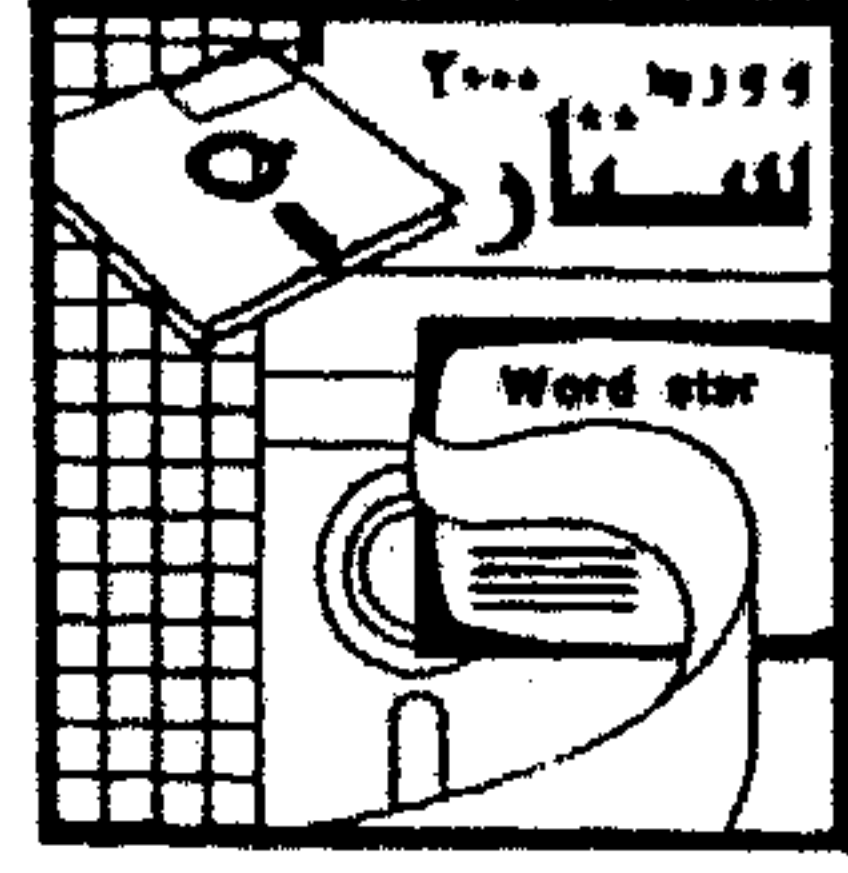
بضعة أحرف. وهذا التسهيل يمكننا تنفيذ مجموعة من الوظائف بمجرد الضغط على حرفين مثلاً.

ولما كانت أغلب المراسلات والمكاتبات داخل المؤسسات تأخذ شكلاً نمطياً ولا يتغير إلا جزء صغير منها فإن البرنامج يتيح للمستفيد أن يكتب نماذج نمطية من الوثائق والمكاتبات وإضافة الأجزاء المتغيرة عند طباعتها بإدخالها بواسطة لوحة المفاتيح أو بقراءتها من ملف آخر.

ومن التسهيلات المتاحة في البرنامج أيضاً نجد التصحيح الهجائي للنصوص الانجليزية وذلك باستخدام قاموس يضم أكثر من ٦٥٠٠٠ كلمة تمثل ٩٩٪ من الكلمات الانجليزية الشائعة. وليس هذا فقط بل يتيح لنا البرنامج إضافة كلمات جديدة إلى القاموس أو مختصرات خاصة. وليس التصحيح الهجائي فقط هو المتاح بل يمكننا استعراض مترادفات أحد الكلمات في النص واستبدالها بأي منها وكذلك يتيح لنا البرنامج عرض شرح لمعاني الكلمات التي نريد.

ولعله يكون من الإضافات المميزة للاصدار الثالث للبرنامج إمكانية دمج الرسومات في النص وضبطها بين السطور وتكبيرها أو تصغيرها. ذلك إلى جانب بعض البرامج الأخرى المصاحبة مثل برنامج مخطط الكمبيوتر الشخصي PC-Outline وبرنامج ShowText وبرنامج Fill-a-Form.

ليس الغرض هنا هو عرض جميع مميزات برنامج WordStar 2000 ولكن فقط التعريف بالبرنامج وإعطاء نبذة قصيرة عن بعض وظائفه.



### ١ - ٣ : مكونات البرنامج

- ١ - البرامج الأساسية
- ب - المميزات الإضافية
- ج - البرامج المصاحبة

#### ١ - البرامج الأساسية :

وهي موجودة على ستة اسطوانات رقيقة ذات قطر يساوي ٥, ٢٥ بوصة أو على أربع اسطوانات ذات قطر ٥, ٣ بوصة. هذه الاسطوانات هي كل ما تحتاجه لتهيئة برنامج WordStar 2000 للعمل. وهي تحتاج إلى مساحة تخزين على الاسطوانة الصلبة مقدارها على وجه التقريب ٢ مليون حرف.

وفيما يلي بيان للاسطوانات الست وظائفها ومحتوياتها.

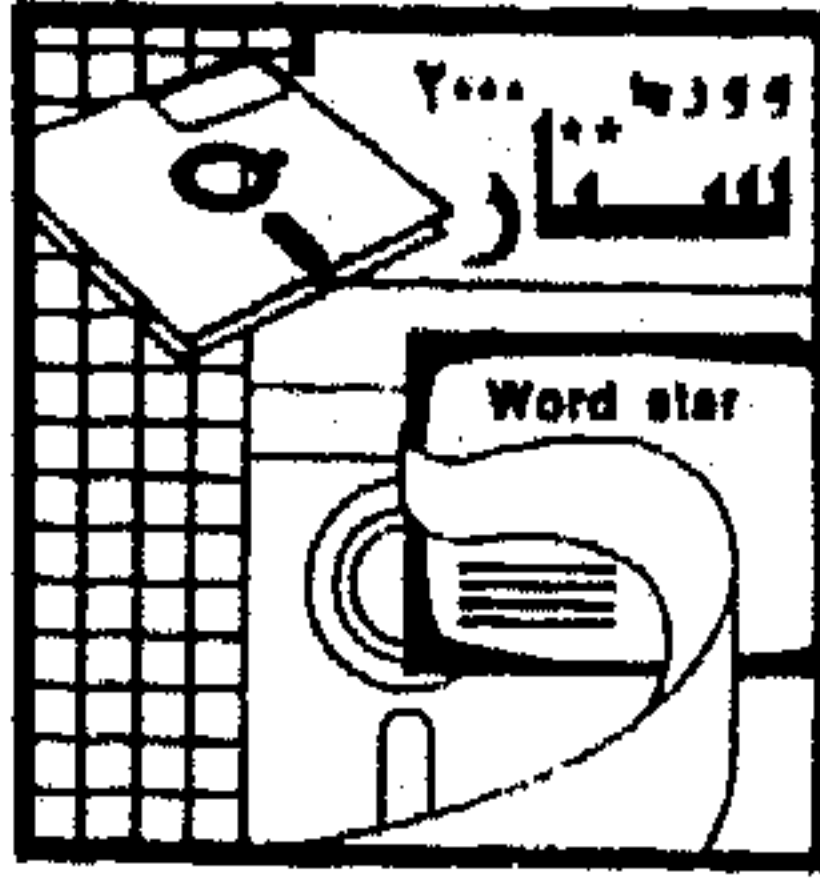
#### ١ - اسطوانة التهيئة والاعداد Setup & Installation

تستخدم هذه الاسطوانة لتهيئة البرنامج وإعداده للعمل على جهاز الكمبيوتر الخاص بك. تضم هذه الاسطوانة ثلاثة برامج بالإضافة إلى بعض الملفات الأخرى المساعدة. البرنامج الأول WS2SETUP.EXE ويستخدم لتهيئة البرنامج للعمل على الاسطوانات الصلبة.

البرنامج الثاني هو WS2INS.EXE ويستخدم لتهيئة البرنامج للعمل على الاسطوانات المرنة. أما البرنامج الثالث WS2.EXE فيستخدم لبدء العمل بالبرنامج بعد تهيئته بأي من البرنامجين السابقين.

#### ٢ - اسطوانة البرنامج Program disk

تضم هذه الاسطوانة باقي برنامج WS2.EXE



### ٣ - اسطوانة برامج الاتصالات والمنافع Tel Merge & Utility disk

وتضم هذه الاسطوانة برنامج الاتصالات Tel Merge الذي يجعل الاتصال الالكتروني بالحاسبات الأخرى في أي مكان سهلا ميسورا. كما تضم بعض الملفات الأخرى مثل أنساق الطباعة والوثائق مثل DEMO.DOC وFUNCTION.DOC وREADME، ذلك بالإضافة إلى بعض برامج المنافع Utilities .

### ٤ - اسطوانة المساعدة Help disk

وهي تضم برنامج وملفات المساعدة التي تمد مستخدم البرنامج بالمعلومات والارشادات التي تساعد على الاستفادة من برنامج WordStar 2000 وتحل مشاكله معه .

### ٥ - اسطوانة التصحيح الهجائي Spelling Correction disk

وتضم برامج وقواميس للمراجعة اللغوية للنص الانجليزي .

### ٦ - اسطوانة المعجم اللغوي Thesaurus disk

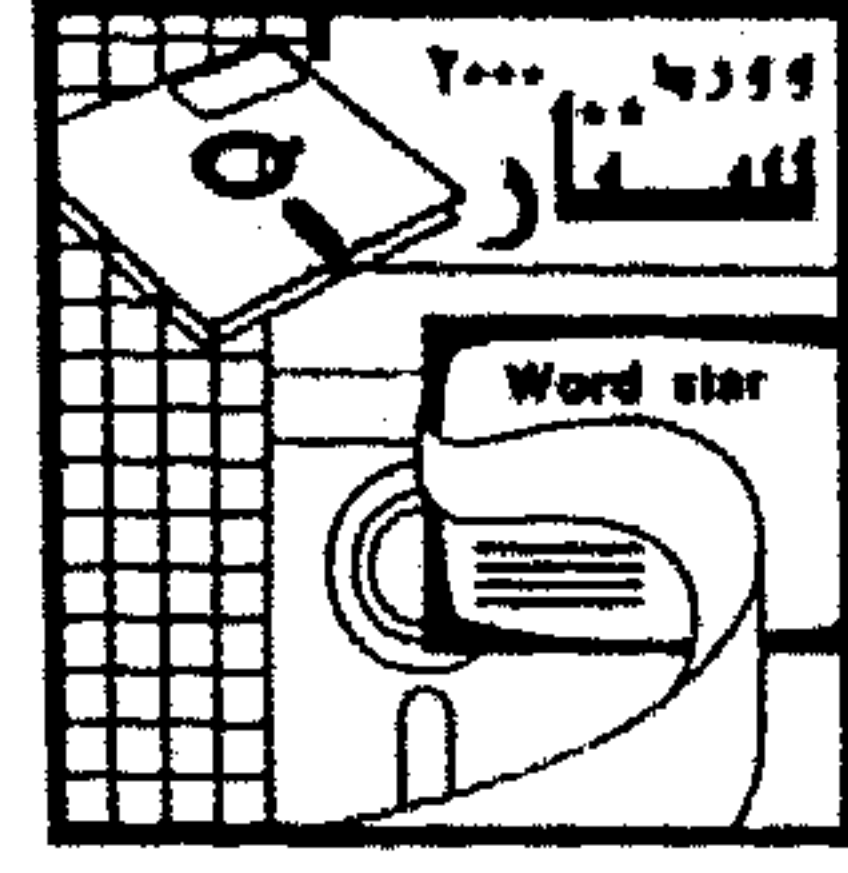
وتضم برامج وقواميس لشرح معاني الكلمات وإيجاد مرادفاتها .

### ب - المميزات الإضافية :

وهي مجموعة من البرامج والبيانات التي نضيفها اختياريا للبرنامج ويمكن للبرنامج العمل بدونها جميعا . ويمكن للمستفيد إضافتها جميعا عند تهيئة البرنامج للعمل أو إضافة بعض منها حسب حاجة مستخدم النظام . كما أنه من الممكن إلغاء أو إضافة بعض هذه المميزات الإضافية بعد تهيئة البرنامج من خلال شاشة الاختيار الرئيسة أثناء تشغيل البرنامج . وتضم هذه المميزات الإضافية ما يلي :

### ١ - بيانات الطباعة Printer Data

وهذه الاسطوانة تضم بيانات عن الطباعة أو الطابعات المزمع استخدامها مع



البرنامج ويمكن التعامل مع هذه البيانات وهي على الاسطوانة الرقيقة كما أنه يمكننا نسخها على الاسطوانة الصلبة كميزة إضافية وهذا يعني أنه يمكننا إضافة طابعات دون الحاجة لوضع الاسطوانة الرقيقة في سواقة الاسطوانات. وتحتاج هذه الميزة الإضافية إلى مساحة على الاسطوانة مقدارها ٣٦٠ ألف حرف (360k)

## ٢ - المعلمات Tutors

المعلمات هي برامج تعليمية تستخدم للتدريب على شاشة الحاسب. وهذه البرامج تحتاج إلى مساحة على الاسطوانة الصلبة مقدارها ٣٦٠ ألف حرف 360k. ومن الأفضل إلغاء هذه الميزة بعد إتمام التدريب.

## ٣ - محدد الملف File Locator™

وهذه الميزة تساعد على تنظيم وفهرسة الملفات حتى يمكننا البحث عنها واسترجاعها. وهي تستخدم من مساحة الاسطوانة ١٣٠ ألف حرف (130k).

## ٤ - قائمة البريد List

وتفيد هذه الميزة في وضع قائمة البريد لاستخدامها في تكوين الخطابات. وهي تستهلك مساحة قدرها ١٢٠ ألف حرف (120k).

## ٥ - الفهرس Index

وتستخدم هذه الميزة في عمل الفهارس وجداول المحتويات للوثائق كالكتب والمذكرات. وهي تحتاج إلى مساحة قدرها ١١٠ ألف حرف (110k).

## ٦ - طابعة بوست سكربت Postscript™

وهذه الميزة تتيح لك عمل ملف خاص لوصف الطابعة من نوع بوست سكربت. ويمكنك برنامج Wordstar 2000 من استخدام هذه الميزة مع طابعات بوست سكربت Postscript laser printer أو آلات الجمع التصويري Ty- pesetting machine. وتحتاج هذه الميزة إلى مساحة إضافية مقدارها ١٨٠ ألف حرف (180k).



## ٧ - طابعة HP-Font HP

وبهذه الميزة نكوّن ملف خاص نوصف فيه الطابعات الليزرية HP أو المتوافقة معها HP-Laser printers وهي تحتاج إلى مساحة مقدارها ١٦٥ ألف حرف (165k).

## ٨ - الرسومات Graphics

وهذه الميزة تتيح لمستخدم البرنامج وضع الصور والخرائط والمخططات في الوثائق. وهي تحتاج إلى مساحة على الاسطوانة مقدارها ٥٦٠ ألف حرف (560k).

## ٩ - تحويل الملفات Star Exchange™

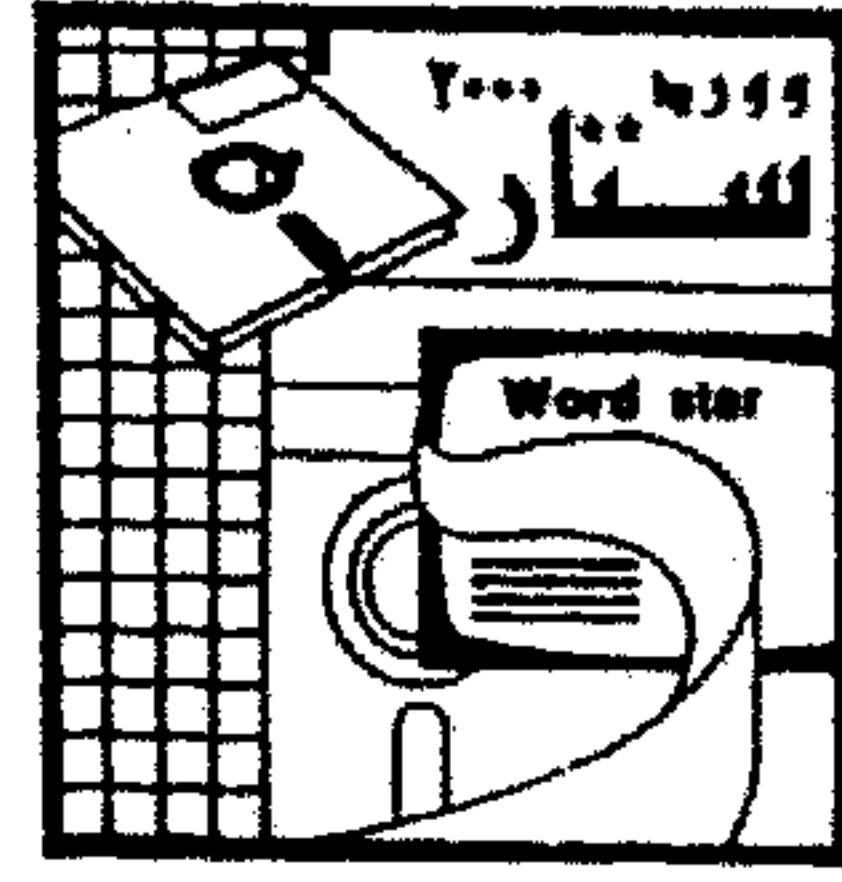
وهذه الميزة تتيح لمستخدم النظام تحويل الملفات المنشأة ببرامج تنسيق الكلمات الأخرى إلى ملفات مهيأة للاستعمال بواسطة برنامج WordStar 2000 أو العكس من برنامج WordStar 2000 إلى البرامج الأخرى. فيمكن للمستخدم نسخ الملفات إلى نوع محدد من التحويلات وتعتمد مساحة الاسطوانة المستهلكة على نوع التحويلات المختارة.

## ج - البرامج المصاحبة

وهذه البرامج المستقلة تأتي مع برنامج WordStar 2000 plus وفقاً لأي نوع اشتريت من البرامج. وهي تؤدي بعض الوظائف الجانبية لإثراء برنامج WordStar 2000 plus. وفيما يلي وصف مختصر لوظائف تلك البرامج.

### ١ - برنامج عرض النصوص Show Text

وهذا البرنامج يستخدم لإعداد وثائق ذات حروف كبيرة الحجم بغرض العرض أو التعليم أو المحاضرات أو عناوين الوثائق والكتب. ويطبّع هذا البرنامج حروفاً كبيرة بأشكال متعددة ونسق مختلفة.



## ٢ - برنامج مخطط الكمبيوتر الشخصي PC-Outline™

وبهذا البرنامج يستطيع المستخدم تنظيم قدر كبير من المعلومات في بناء سهل الاستخدام. فالبرغم من أنه يمكننا ادخال المعلومات بأي ترتيب كان فإننا يمكن بعد تنظيمها في إطار ما استرجاعها بطرق شتى. ذلك لأن هذا البرنامج لا يهتم فقط بالمعلومات ولكن يهتم أيضا بالعلاقات مع باقي المعلومات. ويستخدم هذا البرنامج لأغراض مثل تخطيط المشروعات، الجدولة الزمنية، إعداد العروض... الخ.

## ٣ - برنامج ملء النماذج Fill-a-Form™

يستخدم هذا البرنامج في إدخال المعلومات إلى الكمبيوتر باستخدام نماذج عيارية مثل طلب شراء، طلب صرف مواد، طلب وظيفة، فاتورة... الخ. ولا يحتاج الأمر إلا إلى تعريف وإدخال تلك النماذج مرة واحدة على الحاسب وبعد ذلك تدخل المعلومات وفقاً لها بطريقة ملأ الفراغات.

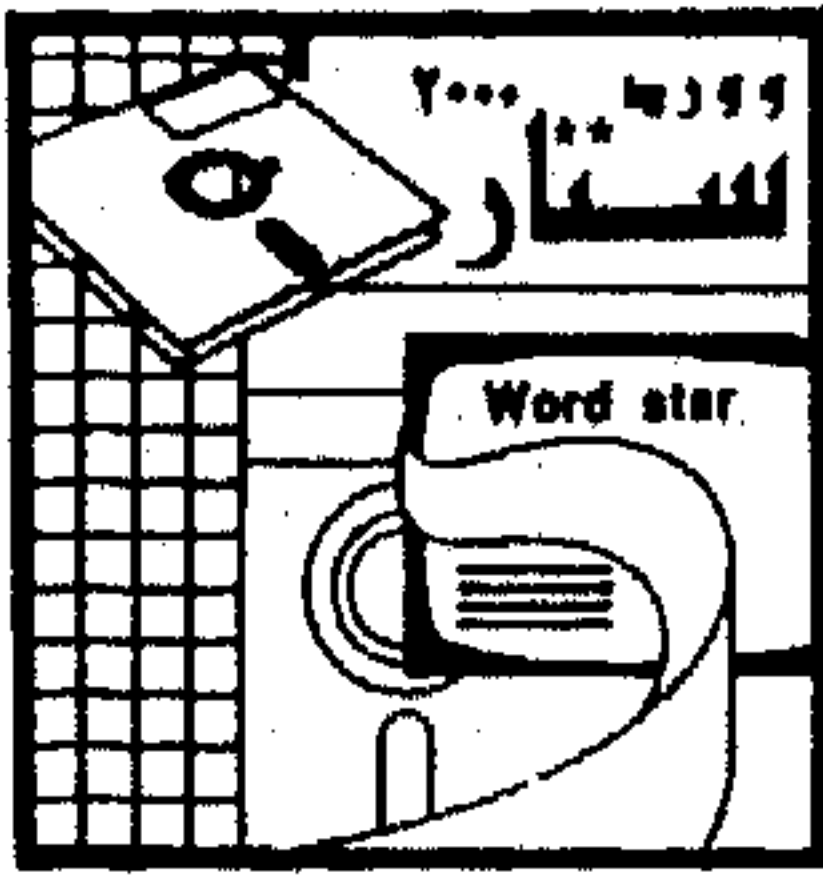
## ١ - ٤ : تصميم البرنامج

لقد صمم برنامج WordStar 2000 لكي يكون سهل التعلم وسهل الاستخدام. فلقد جمعت مسميات الأوامر وفقاً لوظائفها. إن فهم طريقة التسمية ومنطق تجميعها في مجموعات هو المدخل الصحيح لفهم تصميم برنامج WordStar 2000.

### كيفية تسمية الأوامر

تصدر معظم أوامر برنامج WordStar 2000 بالضغط على كل من مفتاح (control key) Ctrl وأحد مفاتيح الحروف ويرمز للمفتاح Ctrl عادة بالرمز ^. هذا وتعطى وظائف محددة لمختلف مجموعات مفاتيح الحروف وفقاً لمنهجين تنظيميين. المنهج التنظيمي الأول هو تخصيص حروف للأمر تساعد على تذكره. وفيما يلي أمثلة على ذلك:





المعنى	الأمر المختصر
Edit مراجعة	E
Remove a Word إلغاء كلمة	^RW
move the Cursor Left يساراً	^CL
تحريك المؤشر لنهاية الملف	^CE
move the Cursor to the End of a file	

ومع استخدامك للبرنامج فإنك سوف تجد نفسك قادراً على تخمين الحروف التي تكون الأمر.

المنهج التنظيمي الثاني لتسمية الأوامر هو تنظيمها وتجميعها وفقاً للوظيفة التي تؤديها. وقد وضعت مجموعات الأوامر في قوائم. وعلى سبيل المثال نرى مايلي:

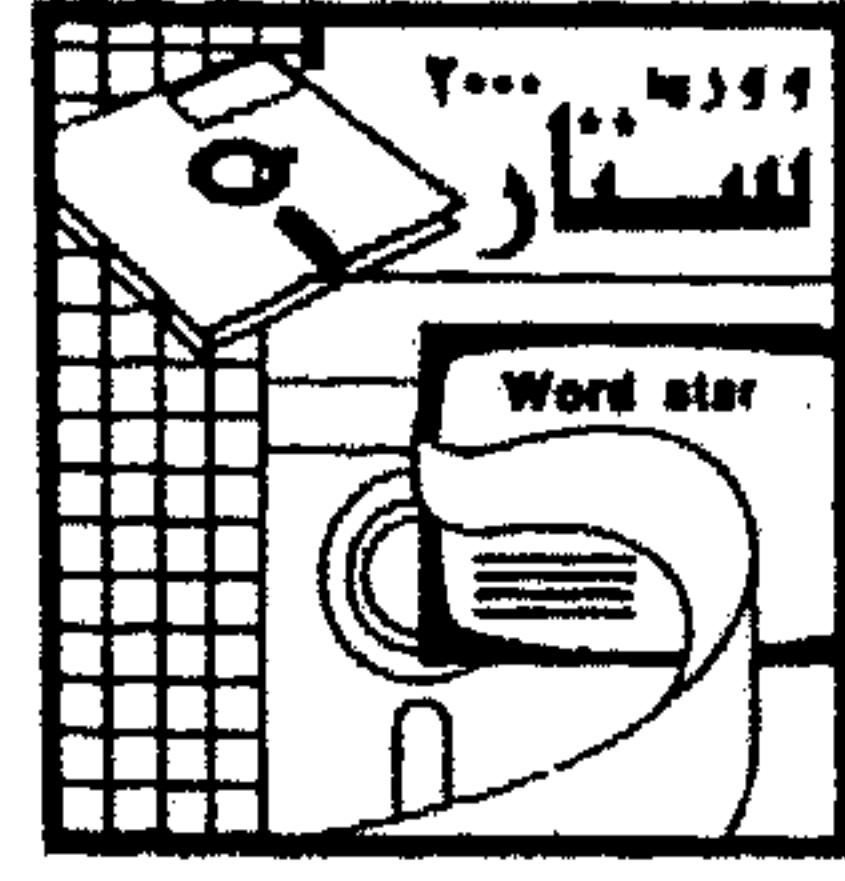
- جميع أوامر إلغاء النص تبدأ بالحرف R (Remove) وتعرض مجمعة في قائمة واحدة هي قائمة الالغاء (Remove menu).
- جميع أوامر تحريك المؤشر تبدأ بالحرف C (Cursor) وتعرض مجمعة في قائمة المؤشر (Cursor menu).

## القوائم

تعرض القوائم في أعلى الشاشة. ويمكن إخفاؤها بالضغط على المفاتيح (Ctrl) و (F1) معاً وبذلك يكون لديك فراغ أكبر على الشاشة للكتابة. وتظهر مختلف القوائم وفقاً لما تعمله في البرنامج ولذلك فإنه توجد دائماً قائمة بالأوامر التي يمكن تنفيذها أينما كنت.

## كيف يعمل نظام القوائم

عند بدء البرنامج تظهر القائمة الافتتاحية (Opening Menu). ولخلق ملف جديد أو مراجعة ملف قديم تضغط على الحرف E (Edit). حينئذ تظهر قائمة المراجعة



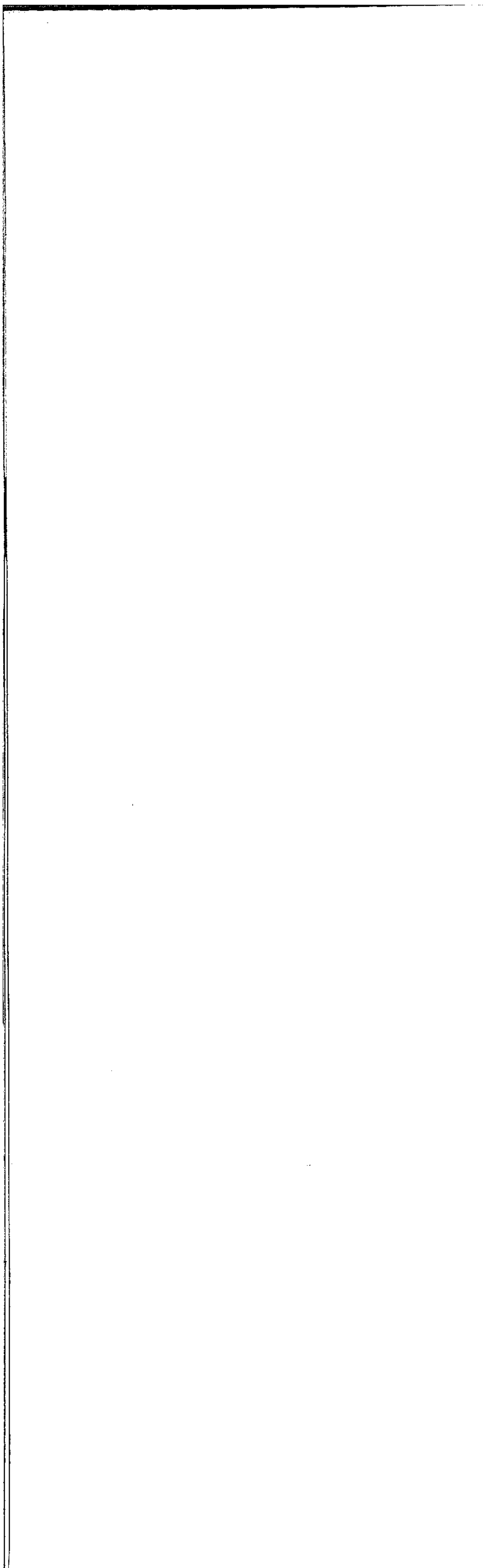
(Edit Menu) ويمكن كتابة وثيقة جديدة أو مراجعة وثيقة قديمة. كما تعرض قائمة المراجعة مختلف الاختيارات المتاحة لعملية المراجعة مثل التعامل مع البلوكات Blocks ^ أو المؤشر Cursor ^ أو تحسين الطباعة Print Enhancements ^ وهكذا.

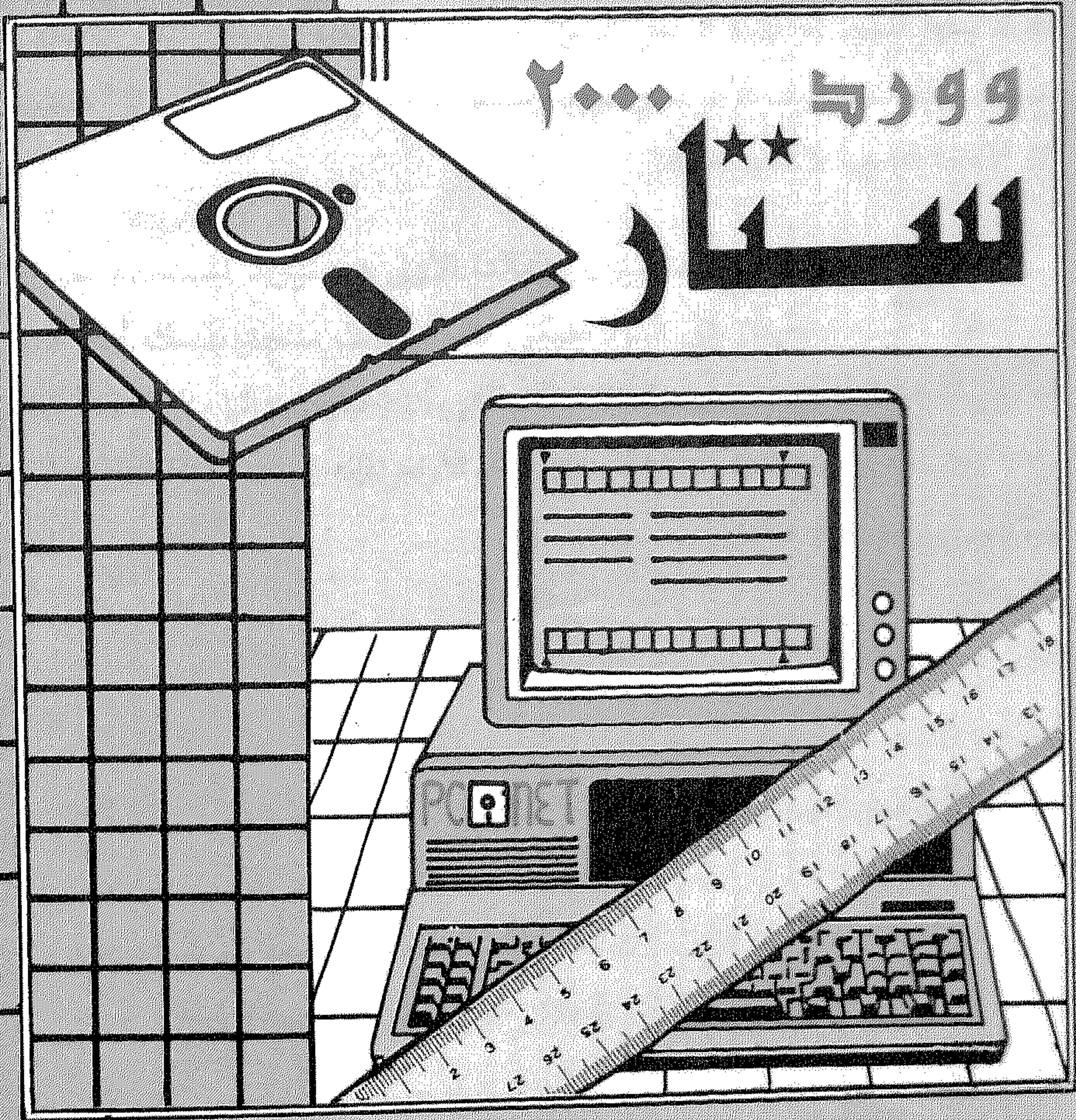
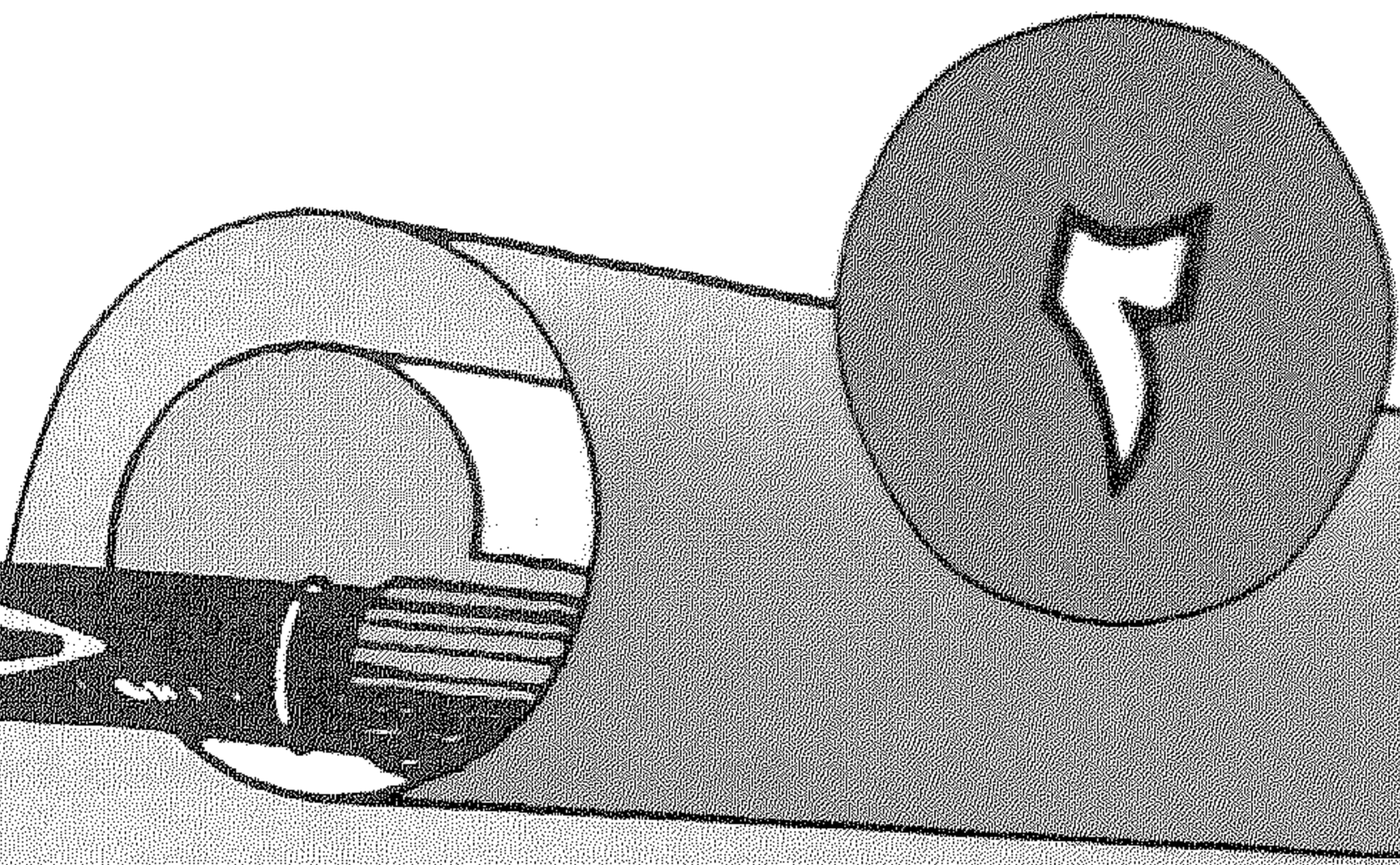
وبالضغط على أي من أوامر التحكم المعروضة في قائمة المراجعة فإنه تظهر قائمة فرعية. فمثلاً، عند الضغط على B ^ (Block) فإن قائمة البلوكات تظهر (Blocks Menu). وتعرض في تلك القائمة كل الاختيارات المتاحة للتعامل مع البلوكات مثل تحديد بداية البلوك أو نهايته أو نقل البلوك أو إزالته أو نسخه إلى آخر تلك الوظائف المتاحة. فإن كنت تعرف الأمر الذي تريد وضغطت عليه بسرعة بعد الأمر B ^ مباشرة فإن القائمة الفرعية لا تظهر مطلقاً.

ولهذا التصميم فائدتين متميزتين. الفائدة الأولى هي تزويد المستخدم بمرونة كبيرة جداً. فبمجرد تعودك على البناء الهيكلي للقوائم فإنك ستجد نفسك أمام عدد كبير من الاختيارات لتختار منها. الفائدة الثانية هي أن الخيارات دائماً متاحة طالما أنك تتعامل مع البرنامج فإنك إذا وضغطت على أحد الأوامر فإنه يحيلك إلى قائمة يعرض فيها كل شيء يمكنك عمله.

## مفاتيح الوظائف

لا يقتصر استخدام برنامج WordStar 2000 على أوامر التحكم السابق ذكرها ولكنه يمكن مستخدم النظام من استخدام مفاتيح الوظائف عوضاً عنها. لقد أعطيت مفاتيح الوظائف من F1 إلى F10 أربع طبقات من الوظائف. الأولى باستخدامها بمفردها والثانية مع مفتاح (Shift) والثالثة مع مفتاح (Ctrl) والرابعة مع مفتاح (Alt). ويمكنك استخدام أي من الوسييلتين للتعامل مع برنامج WordStar 2000.





## الفصل الثاني

### تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

تهيئة اسطوانات مرنة

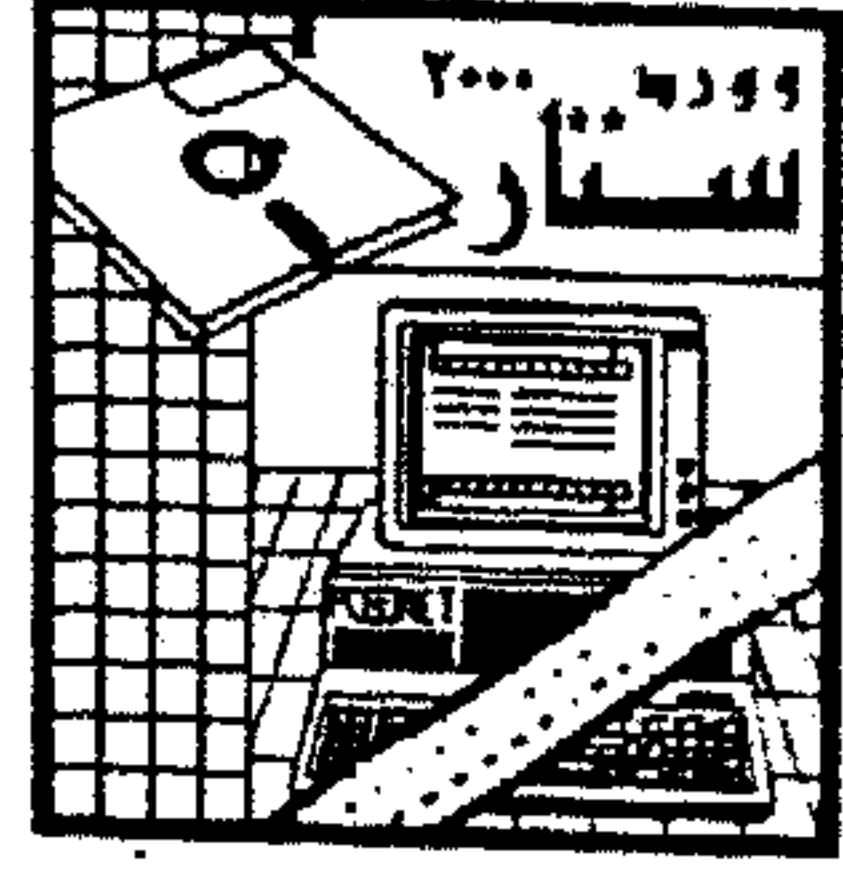
نسخ الاسطوانات المرنة

إعداد اسطوانة بدء التشغيل

تهيئة برنامج "Wordstar 2000 plus" الإصدار الثالث للعمل

استخدام برنامج README

لوحة المفاتيح



## ٢ - ١ : تهيئة اسطوانات مرنة

### ٢ - ١ - ١ : في حالة نظام الاسطوانات المرنتين Two Floppy Disk

- ١ - ادر مفتاح التشغيل للجهاز
- ٢ - ادخل اسطوانة نظام التشغيل DOS في مشغل الاسطوانة A والاسطوانة الجديدة في المشغل B
- ٣ - عندما تجد علامة التأهب والاستعداد (محث النظام) >A اطبع format B: ثم اضغط مفتاح Return
- ٤ - ستجد رسالة على النحو التالي:

```
[C:\]format b:  
Insert new diskette for drive B:  
and press ENTER when ready...
```

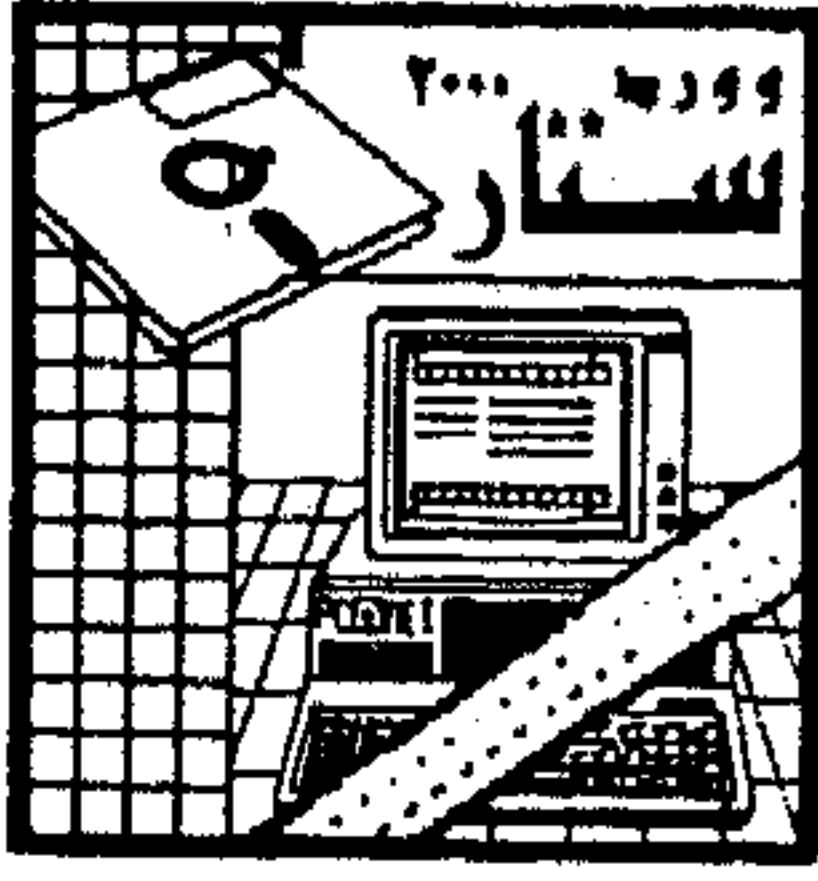
### شكل (٢ - ١)

- ٥ - وهي تفيد ادخال اسطوانة جديدة في المشغل B ثم الضغط على أي مفتاح. اضغط على أي مفتاح وليكن Return مثلا وبعد لحظات ستجد هذه الرسالة:

```
Format complete
```

### شكل (٢ - ٢)

- وهي تفيد بانتهاء عملية التشكيل. وبذلك ينتهي التشكيل والتهيئة للاسطوانة بموجب العبارة التالية وهي تقرير عن حالة الاسطوانة:



362496 bytes total disk space  
362496 bytes available on disk

شكل (٢ - ٣)

وبعدها ستجد رسالة أخرى تسألك عما إذا كنت ترغب في تشكيل اسطوانة جديدة أخرى أم لا . . واجابتك ستكون محصورة في الضغط على الحرف Y أو الحرف N وإذا ضغطت على الحرف Y فستعيد الخطوات السابقة مع اسطوانة جديدة أما عند الضغط على الحرف N فستعود إلى نظام التشغيل وتظهر العلامة >A.

Format another (Y/N)?

شكل (٢ - ٤)

٦ - اسحب الاسطوانة التي تم تشكيلها من المشغل B وادخلها في الظرف (الجاكيت) إلى حين الحاجة إليها لاحقاً.

٢ - ١ - ٢ : في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk

١ - شغل الجهاز.

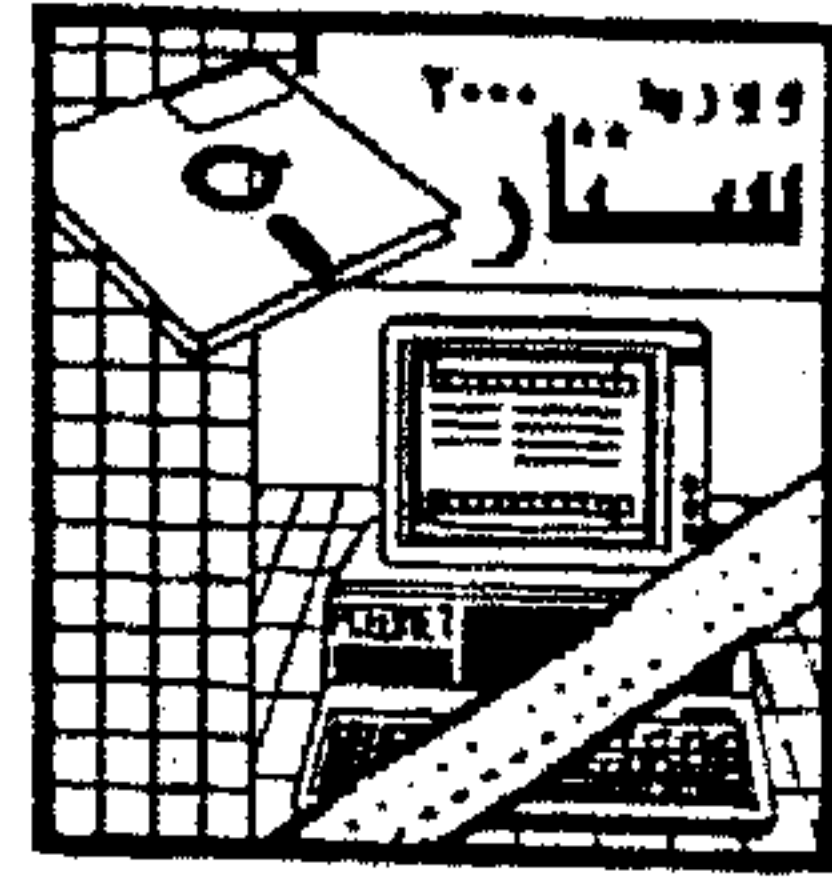
٢ - عندما تجد علامة محث النظام >C ظاهرة على الشاشة اطلب : format a ثم اضغط

مفتاح Return

٣ - عندما تجد رسالة بهذا الشكل :

Insert new diskette for drive A:  
and strike ENTER when ready

شكل (٢ - ٥)



- ٤ - أدخل اسطوانة جديدة في مشغل الإسطوانة A ثم اضغط مفتاح Return .
- ٥ - ستجد رسالة تفيد انتهاء عملية التشكيل للاسطوانة المرنة ويتم سؤالك عما إذا كنت تريد تشكيل اسطوانة أخرى أو لا . . واجابتك ستكون بالضغط على Y أو N في حالة Y سترجع للخطوة (٤) وفي حالة N سيتم اجراء الخطوة القادمة .
- ٦ - اسحب الاسطوانة التي تم تشكيلها من مشغل الاسطوانة A وأدخلها في الظرف الخاص بها لحمايتها من الأتربة وخلافه إلى حين استعمالها في وقت لاحق .

ملحوظة :

احذر أن تقيم عملية التشكيل للاسطوانة C وإلا كان معناها أنك ستمحو جميع المعلومات الموجودة بالاسطوانة الصلبة Hard disk

## ٢ - ٢ : نسخ الاسطوانات المرنة

- ١ - شغل الجهاز وأدخل الـ Dos في مشغل الاسطوانة A
- ٢ - عند ظهور علامة الاستعداد (محث النظام) >A أرسل الأمر التالي :  
diskcopy a: b:
- ٣ - ستجد رسالة على هذا النحو

```
A>diskcopy a: b:
```

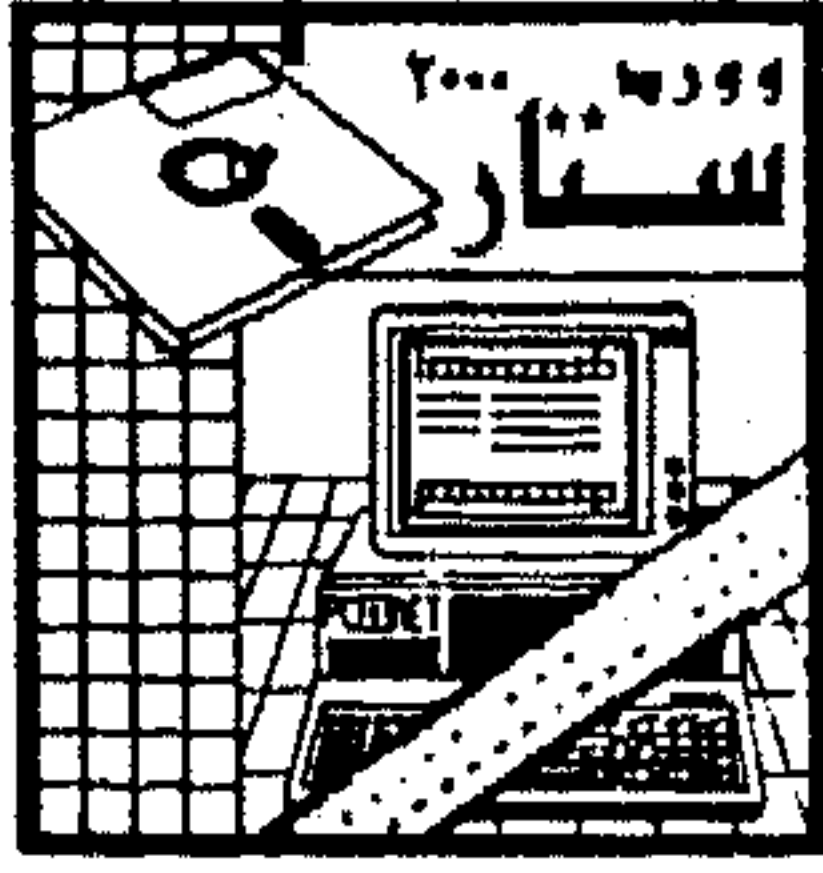
```
Insert SOURCE diskette in drive A:
```

```
Insert TARGET diskette in drive B:
```

```
Press any key when ready . . .
```

شكل (٢ - ٦)





وتفيد إدخال الاسطوانة المراد نقل المعلومات منها في مشغل الاسطوانة A وإدخال الاسطوانة المراد نقل المعلومات إليها في مشغل الاسطوانة B وعندما تكون مستعداً أضغط على أي مفتاح.

٤ - اسحب اسطوانة نظام التشغيل (Dos) من مشغل الاسطوانة A وأدخل الاسطوانة الأصلية Source (الاسطوانة المراد نقل المعلومات منها).

٥ - أدخل الاسطوانة الجديدة (حتى وإن لم تكن مُشكّلة) في مشغل الاسطوانة B وأضغط على أي مفتاح.

ستظهر لك الرسالة التالية إذا كانت الاسطوانة مُشكّلة مسبقاً:

**Copying 40 tracks  
9 Sectors/Track, 2 Side(s)**

شكل (٢ - ٧)

وستظهر لك الرسالة التالية إذا كانت الاسطوانة التي في مشغل الاسطوانة B غير مُشكّلة من قبل.

**Copying 40 tracks  
9 Sectors/Track, 2 Side(s)**

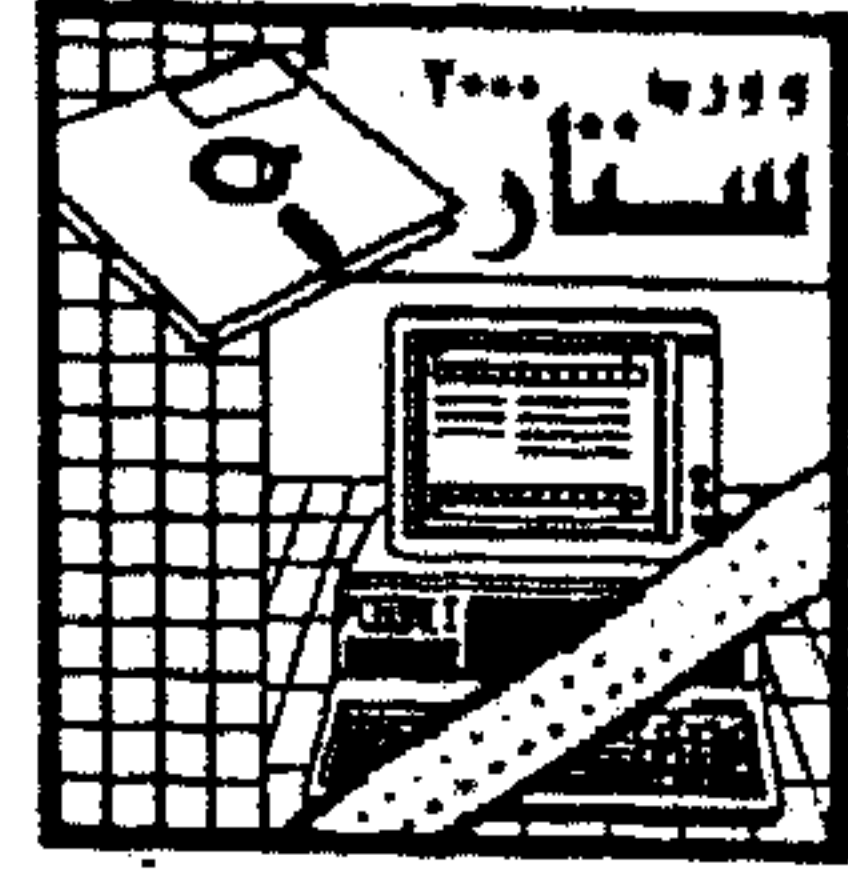
**Formatting while copying**

شكل (٢ - ٨)

٦ - وعندما تتم عملية نسخ الاسطوانة ستواجه سؤالاً:

**Copy another diskette (Y/N)?**

شكل (٢ - ٩)



بمعنى أنك إذا زغبت في نسخ اسطوانة أخرى . . واضغط الحرف Y وستعود إلى الخطوة رقم (٣) .

أو بالضغط على الحرف N في حالة عدم الرغبة في نسخ اسطوانات أخرى وستعود إلى النظام وتظهر العلامة A> .

٧ - اسحب الاسطوانة من المشغل A وضع البطاقة اللاصقة الصغيرة label عليها بعد أن تكون قد كتبت اسم البرنامج أو عنوان محتويات الاسطوانة ثم تضعها في الظرف (الجاكيت) إلى حين الاحتياج إليها فيما بعد .

وكما رأيت من الإجراء السابق فإن أي برنامج أو اسطوانة بها معلومات مهمة يمكنك نسخها عن طريق الأمر Diskcopy وتحتفظ بالنسخة الأصلية في مكان أمين وتستعمل النسخة الجديدة حتى إذا تعرضت هذه النسخة لأي تلف أو فقد معلومات . . يمكنك عمل نسخة أخرى من الأصل المحفوظ . . وهذا الأمر Diskcopy يُشكّل الاسطوانة الجديدة أولاً ثم يقوم بعمل نسخة مطابقة للأصل كما هو واضح من الرسالة السابقة .

## ٢ - ٣ : اعداد اسطوانة بدء تشغيل

من الأفضل اعداد اسطوانة البدء التي تضم نظام التشغيل DOS وذلك لبدء نظام معالجة الكلمات Wordstar 2000 ويمكن عمل ذلك باستعمال الأمر format مع اضافة نظام التشغيل هكذا :

```
A>format b:/s
```

وبهذا الأمر فإن الاسطوانة الموجودة في المشغل B يعاد تشكيلها بنفس الطريقة السابق ذكرها ثم ينقل إليها نظام التشغيل DOS

وهذه الطريقة لاتنقل إلى الاسطوانة جميع برامج نظام التشغيل ولكنها تنقل فقط البرامج الداخلية الموجودة في الذاكرة . . ومن الأفضل نقل بعض البرامج الخارجية من



اسطوانة نظام التشغيل إلى الاسطوانة الخاصة والبرامج المقترح نقلها هي :

ملف **Command.com**

يحتوي هذا الملف على برنامج لتفسير أوامر نظام التشغيل ومعلومات ضرورية للاستمرار في العمل.

ملف **Format.com**

يحتوي على برنامج يُمكنك من اعداد وتشكيل اسطوانات جديدة.

ملف **Diskcopy**

يحتوي على برنامج لنسخ الاسطوانات التي ستستعملها كاسطوانات العمل مثلاً.

ملف **Chkdsk**

يحتوي على برنامج يتحقق من الاسطوانة ويُعرفك بالموقف الراهن لها والذاكرة من حيث عدد الفراغات المستخدمة والمتبقية وهي معلومات يجب أن تكون مُلمًا بها.

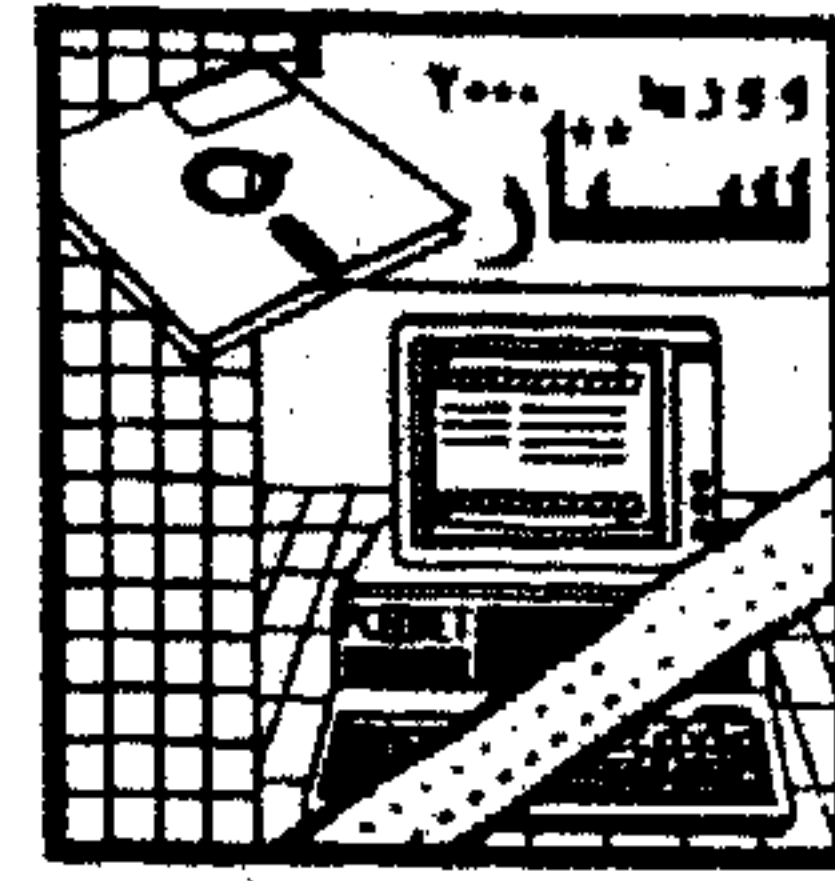
ملف **Config.sys**

ويحدد هذا الملف الأوضاع الضمنية default setting لاسطوانة التشغيل وإن لم يوجد فهو يتكون اثناء اجراءات التركيب Installation procedure

ملف **Autoexec.bat**

وهو ملف يحتوي على بعض أوامر نظام التشغيل وهو يعد لكي يتم تنفيذ مجموعة الأوامر التي تحتويه تلقائياً عند بدء التشغيل.

وجدير بالذكر. . أنه يجب أن تكون اسطوانة التشغيل موضوعة في مشغل الاسطوانة عندما تصدر أمراً من الأوامر الخارجية External Commands وأيضاً عند اعادة تحميل الجهاز reboot بأوامر التشغيل الداخلية Internal Commands



ملحوظة :

لاعادة تحميل الجهاز يلزم الضغط على مفتاح Ctrl ومفتاح Alt ومفتاح Del في آن واحد.

كما توجد أوامر أخرى كامنة في اسطوانة التشغيل DOS وتسمى بالأوامر الداخلية Internal Commands لأنها تكون داخل ذاكرة الحاسب طوال الوقت ولا تحتاج لوجود اسطوانة نظام التشغيل لتنفيذها وهي كالتالي :

الأمر Copy

لنسخ الملفات بين الاسطوانات

الأمر Rename

لتغيير اسماء الملفات

الأمر Dir

لسرد محتويات الاسطوانة من الملفات (فهرس باسماء الملفات).

وبعد تحميل الجهاز باسطوانة التشغيل ، لا تحتاج إلى استمرار وجود الاسطوانة في المشغل Drive

كيفية انشاء ملف Config.sys

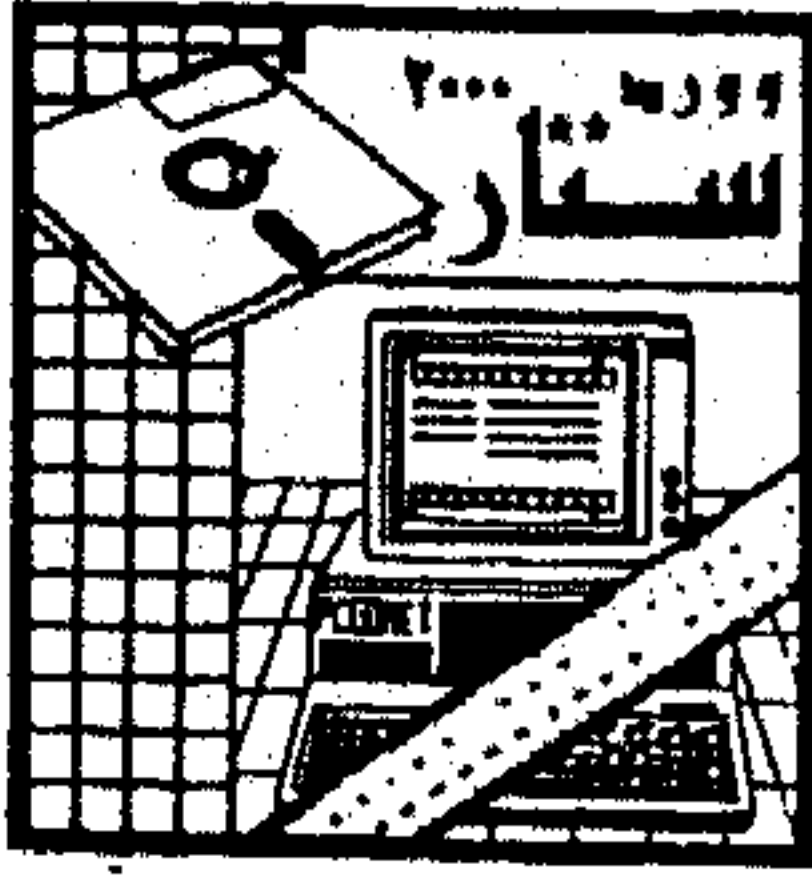
١ - عند ظهور علامة بحث النظام اطبع .

copy con:config.sys

٢ - اضغط مفتاح Enter ثم اطبع ما يلي :

files = 20

buffer = 15



٣ - اضغط z ^ أي Ctrl-z أو أمر F6

## ٢ - ٤ : تهيئة برنامج WordStar star 2000 plus الإصدار الثالث للعمل

لتهيئة البرنامج للعمل على الحاسب الخاص بك فإن عليك أن تختار بين الخيارات الثلاثة التالية:

- ١ - إذا كنت تتحول من إصدار قديم إلى هذا الإصدار الجديد من البرنامج.
- ٢ - إذا كنت تهيئ البرنامج للعمل على حاسب ذي اسطوانة صلبة.
- ٣ - إذا كنت تهيئ البرنامج للعمل على حاسب ذي اسطوانتين مرتين إحداهما من ذات السعة العالية.

## ٢ - ٤ - ١ : التحول من إصدار قديم إلى الإصدار الحالي:

للتحول من إصدار قديم إلى الإصدار الحالي عليك أن تلغي ملفات البرامج القديمة من الاسطوانة الصلبة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

- ١ - تحول إلى الفهرس الذي يضم الاصدار القديم للبرنامج وليكن:

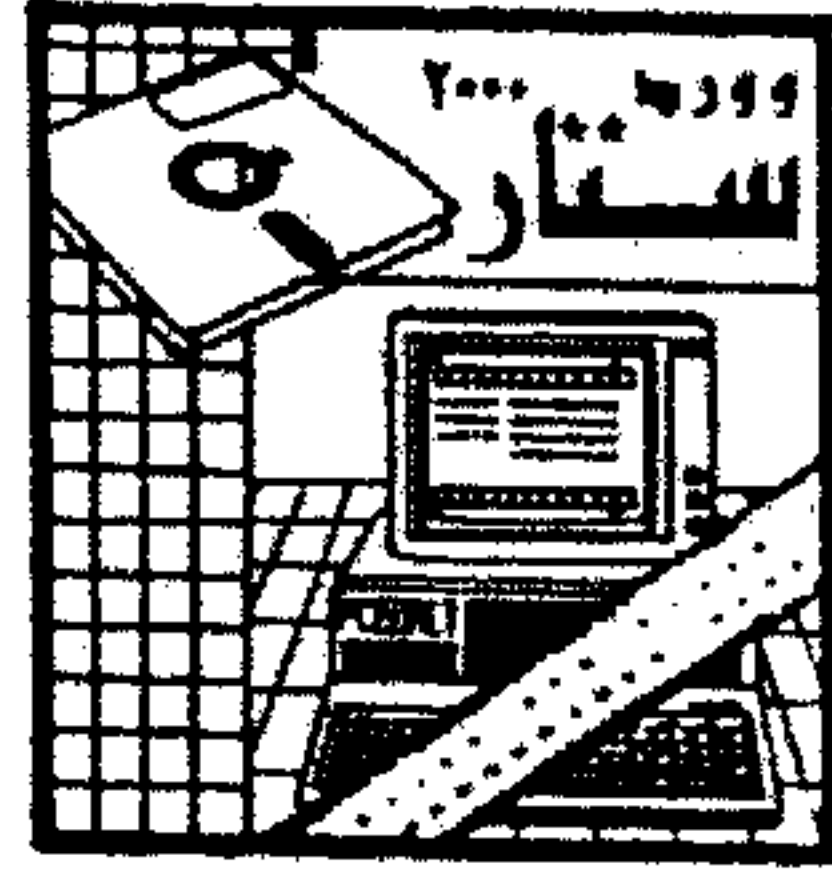
CD \ WS 2000

- ٢ - ضع اسطوانة برامج الإتصالات والمنافع (Telmerge & Utility) في سواقة الاسطوانات المرنة. ولتكن مثلا السواقة A

- ٣ - إنسخ الملف الرزمي (Batch file) الذي يقوم بإلغاء ملفات البرامج القديمة على فهرس برنامج WordStar 2000 وهو الفهرس الحالي مثلا:

Copy a: update. bat

- ٤ - أخرج اسطوانة الإتصالات والمنافع (Telmerge & Utility) من سواقة الاسطوانات المرنة.



٥ - نفذ الملف الرزمي :

C:\WS 2000 update

وبتنفيذ هذا الملف فإن ملفات البرامج الموجودة بالفهرس الحالي تكون قد أُلغيت ويجب ملاحظة أن الملف الرزمي update لايلغى الملفات المحمية من الكتابة عليها Write-protected وأنه كذلك لايلغى إلا البرامج الموجودة في نفس الفهرس الموجودة به . فهو لا يبحث عن ملفات برامج في فهارس فرعية أخرى .

٦ - إلغ الملف الرزمي up date

C:\WS 2000 > del update. bat

وبعد إجراء هذه الخطوات فإن ملفات البرامج تكون قد أُلغيت وتبقى بعد ذلك ملفات النصوص وجميع الملفات الفرعية التي تكون قد أنشأتها ومحتويات تلك الفهارس الفرعية والملفات التالية :

FRMS

WS2. KEY

TELMERGE. SYS

WS2 LIST. DTA

WS2 LIST. NDX

وهذه الملفات يمكن إحلالها بمثيلاتها من الإصدار الحالي أثناء عملية النسخ . غير أن برنامج التهيئة لا يكتب على تلك الملفات بدون سؤالك أولاً . كما أنه لا يكتب على ملفات خاصة من نوع (FRM أو DTA . . إلخ) التي تكون قد كوّنتها . وبتشغيل برنامج التهيئة كما هو موضح في القسم التالي فإن البرامج الجديدة تكون قد نسخت على فهرس WS2000 وعدة فهارس فرعية أخرى هي :

\FORMATS

\PRINTER

\TRAINING

\DOCUMENT

\CONVERT

\LIST

\GRAPHICS

\CUSTOM



فعلى سبيل المثال تنسخ ملفات الانساق في الفهرس الفرعي \FORMATS والملفات المعدلة المستخدمة مثل ملفات KEY تُنسخ في الفهرس الفرعي \CUSTOM وهكذا.

وإذا أردت استخدام ملفاتك القديمة مع الإصدار الجديد فإن عليك أن تنسخها في الفهرس الفرعي المناسب ويساعدك في معرفة الفهرس الفرعي المناسب قائمة بمحتويات الفهارس الفرعية تجدها في ملف README

## ٢ - ٤ - ٢ : تهيئة البرنامج للعمل على حاسب اسطوانة صلبة :

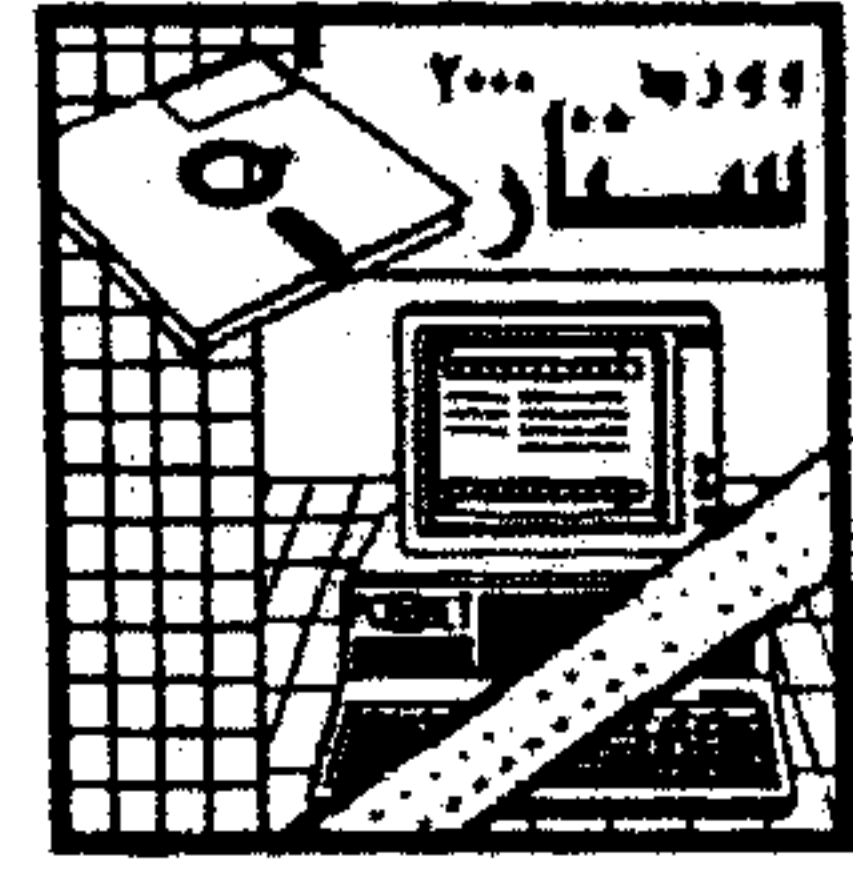
في البداية علينا أن نجمع الاسطوانات المرنة الخاصة بالبرنامج ونضعها في الترتيب المناسب لإجراء عملية التهيئة والترتيب المناسب للاسطوانات الأساسية يكون كما يلي :

Setup & Install	١ - اسطوانة التهيئة والإعداد
Program	٢ - اسطوانة البرنامج
Tel Merge & Utility	٣ - اسطوانة برنامج الاتصالات والمنافع
Help	٤ - اسطوانة المساعدة
Spelling Correction	٥ - اسطوانة التصحيح الهجائي
Thesaurus	٦ - اسطوانة المعجم اللغوي

أما الاسطوانات التي تضم المميزات الاضافية والبرامج المصاحبة فيتم ترتيبها وفقا للاختيارات التي نريدها وفيما يلي الاسطوانات الخاصة بالمميزات الاضافية :

١ - بيانات الطابعة وتضم بيانات الطابعة Printer Data

٢ - اسطوانة المعلمات وتضم المعلمات Tutors



- ٣ - اسطوانة محدد الملف والقائمة والفهرس File Locator, List, and Index disk وتضم المميزات الثلاثة الاضافية.
  - ٤ - اسطوانة Postscript و HP-Font وتضم كلاً من هاتين الميزتين.
  - ٥ - اسطوانتان للرسومات Graphic 1 و Graphic 2 وتضم ميزة الرسومات.
  - ٦ - ثلاث اسطوانات تضم ميزة تحويل الملفات .
- Star Exchange 1, Star Exchange 2, and Star Exchange 3.

أما اسطوانات البرامج المصاحبة فهي كما يلي:

- ١ - اسطوانتان لعرض النصوص الأولى لبدء البرنامج Start up والثانية تضم البرنامج Program
- ٢ - اسطوانة واحدة لبرنامج PC - Outline
- ٣ - اسطوانتان لبرنامج Fill - a - form الأولى تضم البرنامج Program والثانية تضم النماذج Forms .

بعد تجميع وترتيب الاسطوانات الرقيقة نبدأ عملية تهيئة البرنامج للعمل على الاسطوانة الصلبة باتباع الخطوات التالية:

- ١ - ضع اسطوانة التهيئة والاعداد Start up & Install في سواقة الاسطوانات الرقيقة ولتكن A
- ٢ - حول الاسطوانة الحالية إلى سواقة الاسطوانات التي بها اسطوانة التهيئة:  
C: > a:
- ٣ - نفذ البرنامج الخاص بالتهيئة:  
a: > WS2 Set Up

وبتنفيذ هذا البرنامج يتم نسخ الاسطوانات الأساسية حسب الترتيب السابق في فهارس فرعية على الاسطوانة الصلبة وفيما يلي بيان بما يتم أثناء تنفيذ هذا البرنامج .



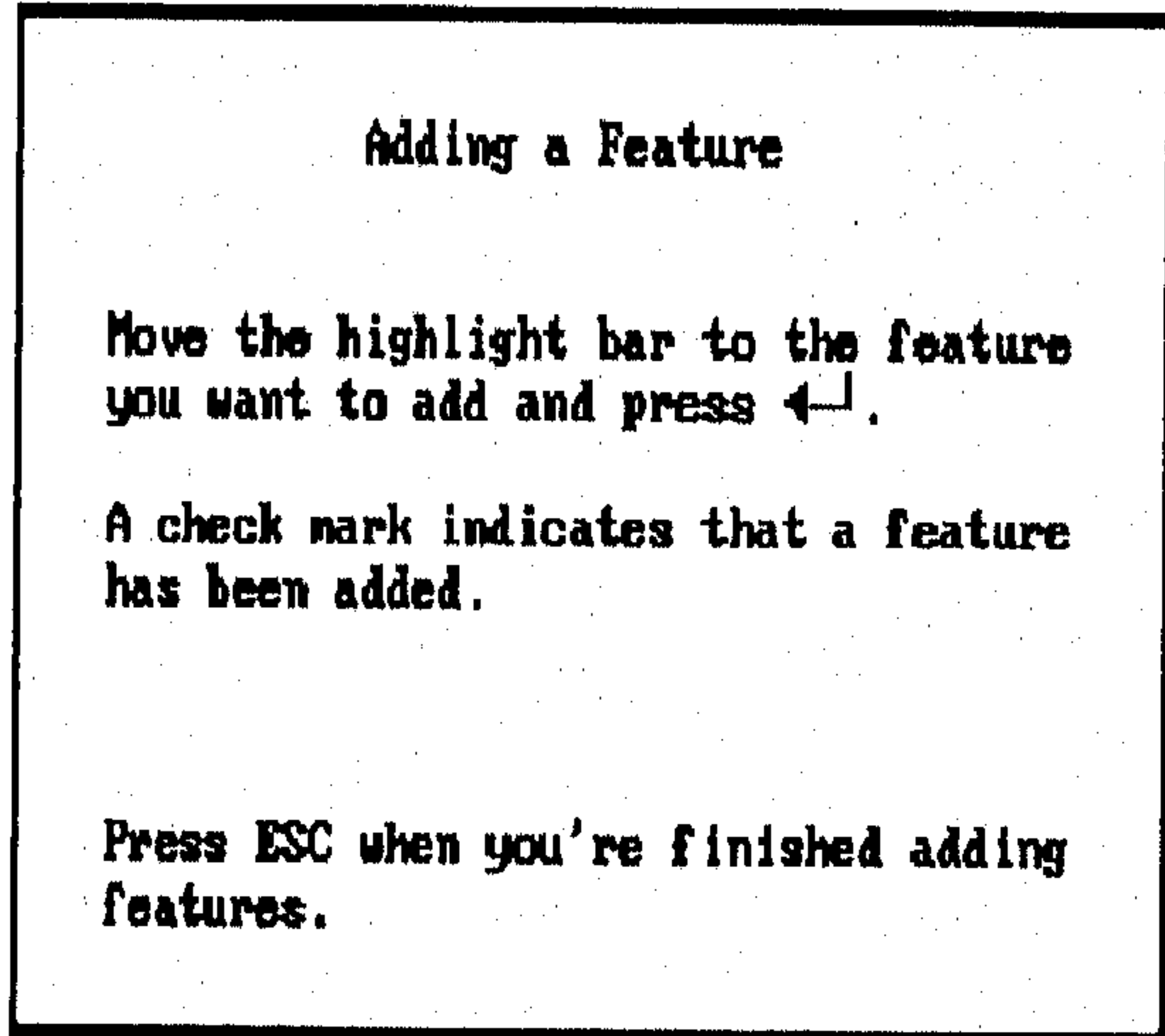
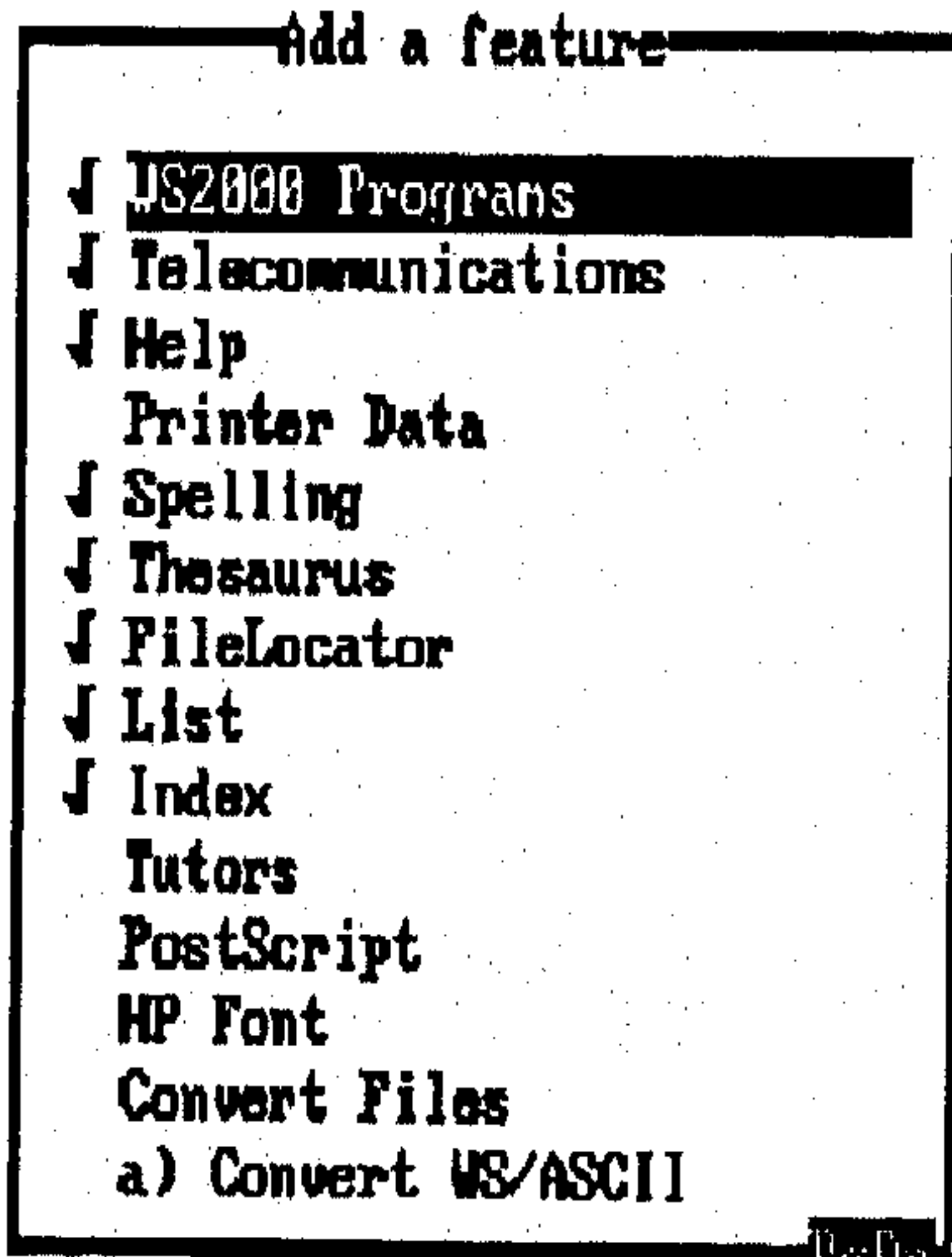


٣ - ١ : يتم تصحيح واعتماد مشغلات الاسطوانات المستخدمة في عملية النسخ،  
مثلا من مشغل الاسطوانة A إلى سواقة الاسطوانات C .

٣ - ٢ : يتم تغيير أو قبول اسم الفهرس الرئيسي لبرنامج Word star 2000 مثلا

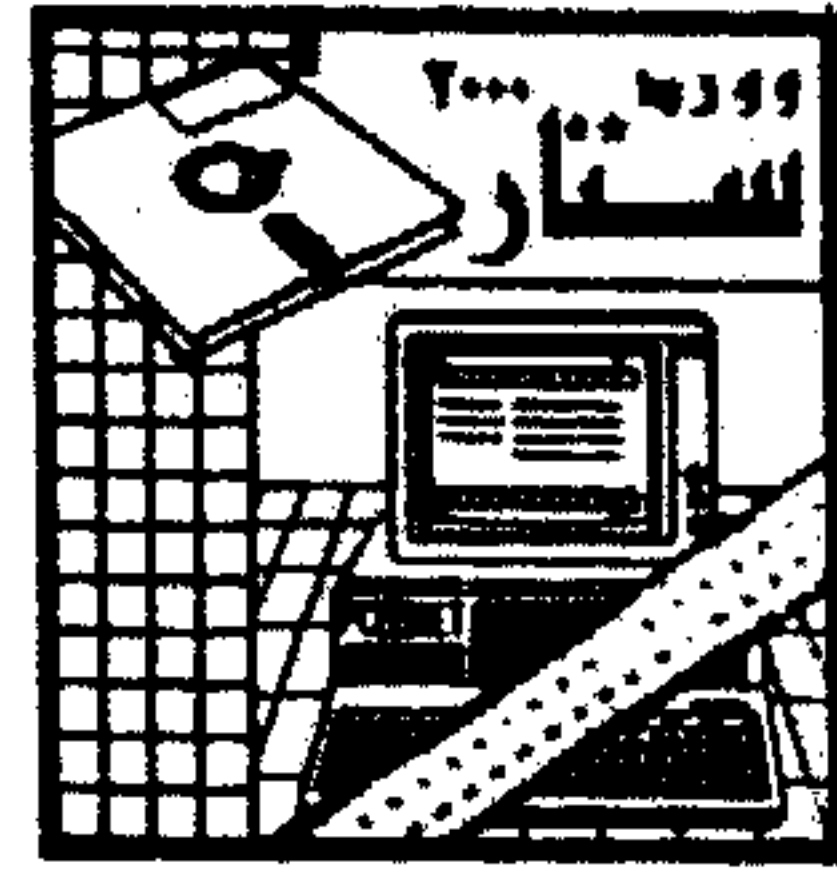
/WS2 2000

بعد هاتين الخطوتين يتم نسخ الاسطوانات الستة الأساسية حسب الترتيب  
السابق وبعد الانتهاء من النسخ لنا أن نختار بين أن ننسخ بعض أو كل الميزات  
الاضافية أو نكتفي بذلك ويكون معلوما لدينا أنه يمكننا إضافة أي من الميزات  
الاضافية أو البرامج المصاحبة في أي وقت بعد ذلك ويتم ذلك من خلال القائمة  
الافتتاحية التي تظهر عند بدء تشغيل البرنامج أما إذا إختارنا إضافة أي من الميزات



The main program files for WordStar 2000.

Use cursor keys to move highlighting.  
ESC = Quit | ← = Add selection



بعد اختيار الميزة المطلوبة يطلب منا البرنامج مايلي :

- أ - تغيير أو قبول اسم مشغل الاسطوانات التي يتم نسخ الميزة الاضافية منه .
- ب - وضع الاسطوانة التي تضم الميزة الاضافية المختارة في الاسطوانة التي يتم النسخ منها .

وإذا إختزنا إضافة أي من البرامج الاضافية فإن البرنامج يطلب منا كتابة اسم البرنامج أولاً . ويجب في هذه الحالة كتابة اسم البرنامج كما هو مبين فيما يلي وبدون أخطاء إملائية .

برنامج عرض النصوص Showtext

برنامج تنظيم المعلومات PC-Outline - PCO

برنامج ملء النماذج Fill - a - Form - FILLFORM ويمكن كتابة الاسماء

بالحروف الصغيرة أو الكبيرة .

٣ - ٣ : بعد الانتهاء من عمليات النسخ يطلب البرنامج منا الاجابة عن أسئلة متعلقة بالحاسب الخاص بنا ويزودنا بقوائم لإختيار الاجابات منها . وتختص هذه الأسئلة بمعرفة نوع الشاشة المستخدمة ونوع الطابعة المستخدمة .

وبذلك ينتهي برنامج التهيئة وعلينا أن نقفل الكمبيوتر قبل البدء في استخدام الكمبيوتر .

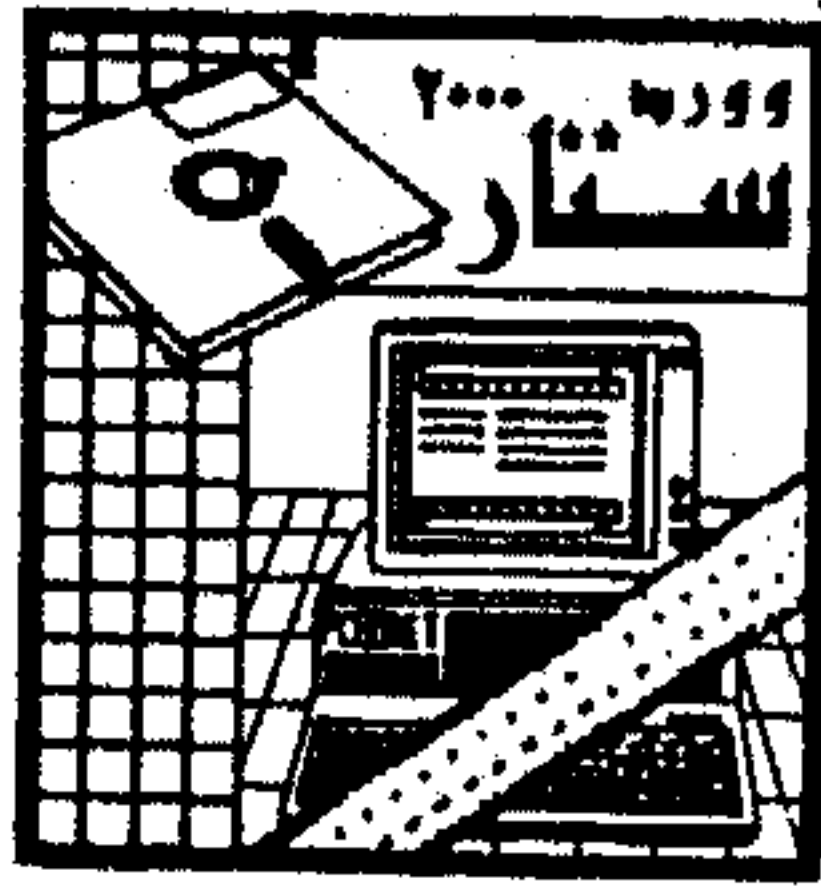
٢ - ٤ - ٣ : تهيئة البرنامج للعمل على الاسطوانات الرقيقة ذوات السعات العالية .

١ - ضع اسطوانة نظام التشغيل في سواقة الاسطوانات A واسطوانة التهيئة والاعداد

لبرنامج WordStar 2000 في سواقة الاسطوانات B

٢ - تحول إلى سواقة الاسطوانات B لتكون هي الاسطوانة الحالية :

A: > b:



٣ - نفذ برنامج التهيئة WS2INS

B: > WS2ins

وتتبع التعليمات التي يعطيها البرنامج وإجابة الاسئلة التي يطرحها حول الحاسب الخاص بك.

٤ - أعد تشغيل الكمبيوتر بعد انتهاء برنامج التهيئة.

٢ - ٥ : استخدام برنامج README

إن برنامج README يزودنا بأحدث المعلومات والأخبار والتغيرات التي طرأت على برنامج WordStar 2000 التي قد لا تجدها في أدلة الاستخدام نظرا لأنه من الممكن أن تحدث بعض التعديلات في البرنامج أثناء أو بعد طباعة الدليل. ويمكننا قراءة تلك المعلومات في أي وقت كما يمكننا طباعة أجزاء منها.

ولاستخدام برنامج README علينا اتباع الخطوات التالية:

١ - في حالة الاسطوانات الصلبة علينا التأكد أولا من أن الفهرس الحالي هو فهرس \WS 2000 الذي يضم البرنامج ثم كتابة أمر التنفيذ:

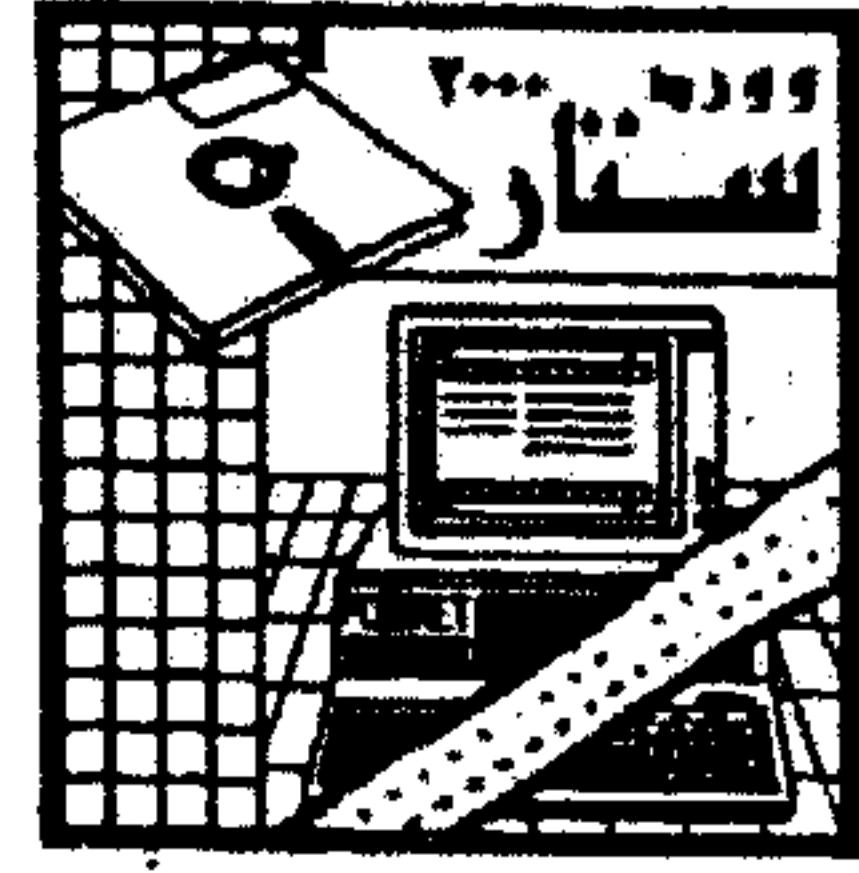
C: \WS 2000 > README

فيظهر لنا جدول بالمحتويات مع تعليمات في أسفل الشاشة.

أما في حالة الاسطوانات الرقيقة فإننا نضع اسطوانة المنافع التي تضم البرنامج في مشغل الأسطوانة المرنة A ثم نعطي أمر التنفيذ كما يلي:

A: > README

فتظهر لنا قائمة المحتويات على الشاشة للإختيار.



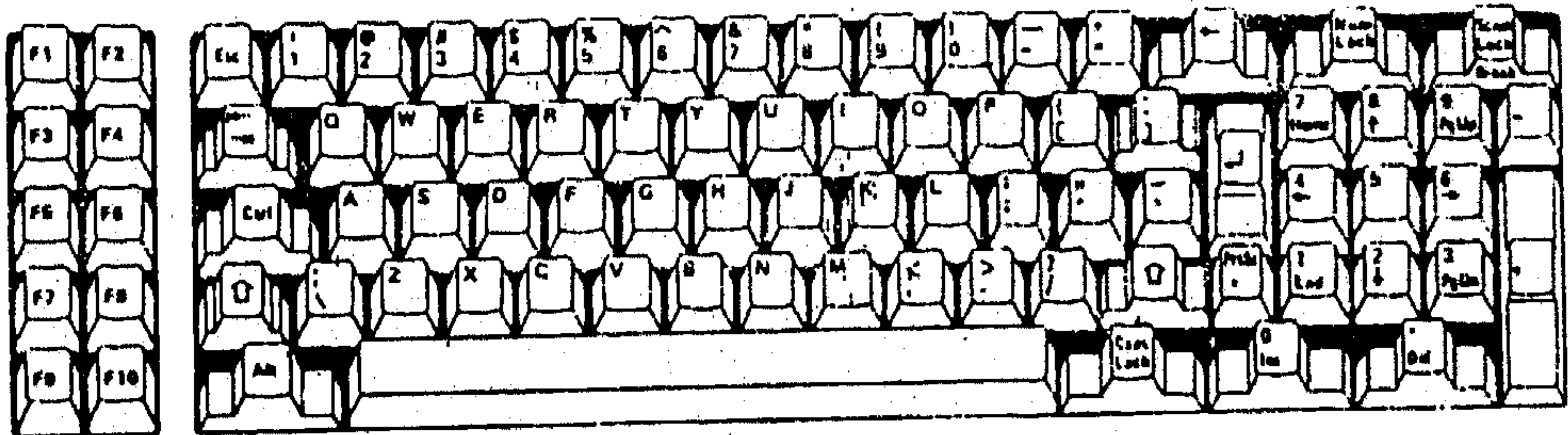
٢ - استخدام المفاتيح PgUp و PgDn للنظر في جدول المحتويات والمفاتيح ↑ و ↓ لإختيار الموضوع الذي تريد معلومات عنه . بالضغط على مفتاح العودة Return تظهر المعلومات على الشاشة وللرجوع إلى جدول المحتويات نضغط مفتاح Esc ولطباعة كل شيء في README فإنه يتم بالضغط على مفتاح F2 عند جدول المحتويات . أما إذا أردت طباعة أجزاء مختارة فإنه يتم إختيار الجزء المطلوب طباعته أولاً بتحريك أي من المفاتيح ↑ أو ↓ قبل الضغط على مفتاح F2 .

ولللخروج من برنامج README إضغط على مفتاح Esc

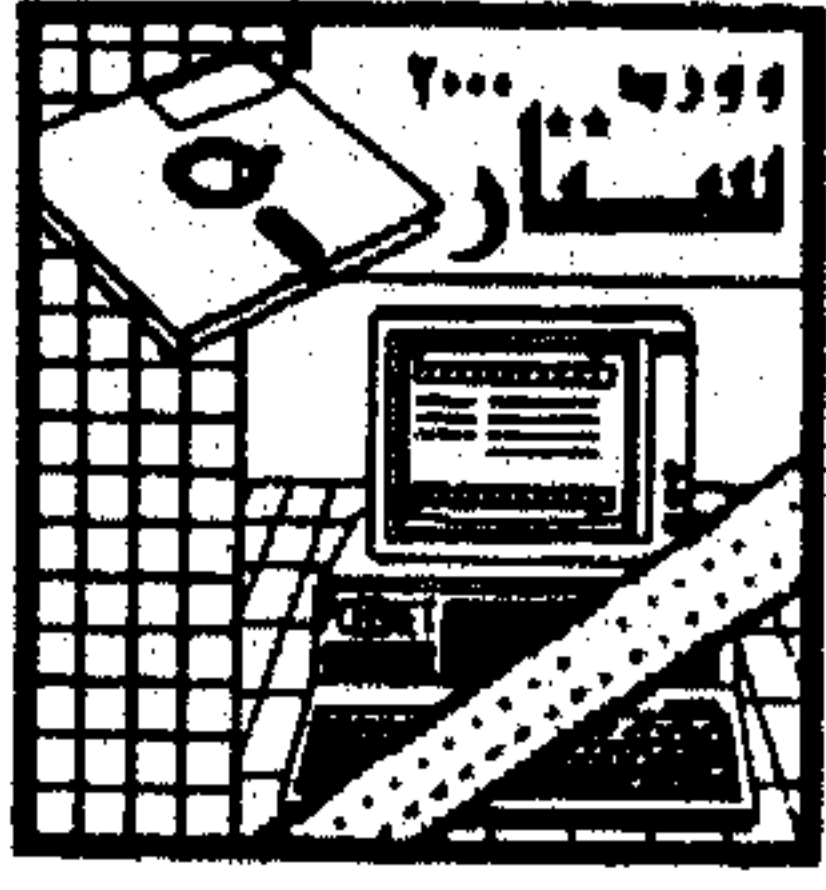
## ٢ - ٦ : لوحة المفاتيح Keyboard

قبل أن نتطرق إلى برنامج WordStar 2000 نأخذ فكرة عن لوحة المفاتيح وهي على غرار الآلة الكاتبة ولكن مضاف إليها مفاتيح أخرى .

- ١ - مفاتيح الحروف : من الحرف A إلى الحرف Z
- ب - مفاتيح الأرقام : من الرقم صفر إلى الرقم ٩ .
- ج - مفاتيح الرموز الخاصة : والتي يستخدم البعض منها في العمليات الحسابية مثل علامة الزائد + وعلامة الناقص - وعلامة الضرب \* ... الخ .
- د - مفاتيح العلامات الخاصة : مثل علامة الدولار \$ وعلامة الرقم # وعلامة النسبة المئوية % ... الخ .



شكل (٢ - ١١)



وأخص بالذكر هنا المفاتيح التالية نظرا لأهميتها في برنامج WordStar 2000

**مفتاح التحكم Ctrl اختصار كلمة ConTRoL**

ويستخدم هذا المفتاح عندما ترغب في إصدار تعليمات أو أوامر إلى البرنامج لتنفيذ عملية معينة في النص وذلك بالضغط على المفتاح مع الضغط على مفتاح آخر في آن واحد ويرمز له بالعلامة «^» Caret

**مفتاح Alt : اختصار ALTernate بمعنى بديل**

وبالضغط عليه مع الضغط على مفتاح آخر. . يقوم بتنفيذ وظيفة معينة .

**مفتاح Del : اختصار DELeTe بمعنى الغاء أو حذف**

ويستخدم لازالة الحرف أو الرمز الذي يقف عليه المؤشر ويأتي بدلا منه الحرف الذي عن يمين المؤشر مباشرة وباستمرار الضغط عليه يزيل الحروف إلى أن ترفع اصبعك عنه مع الوضع في الاعتبار انه توجد طرق أخرى كثيرة لازالة النصوص .

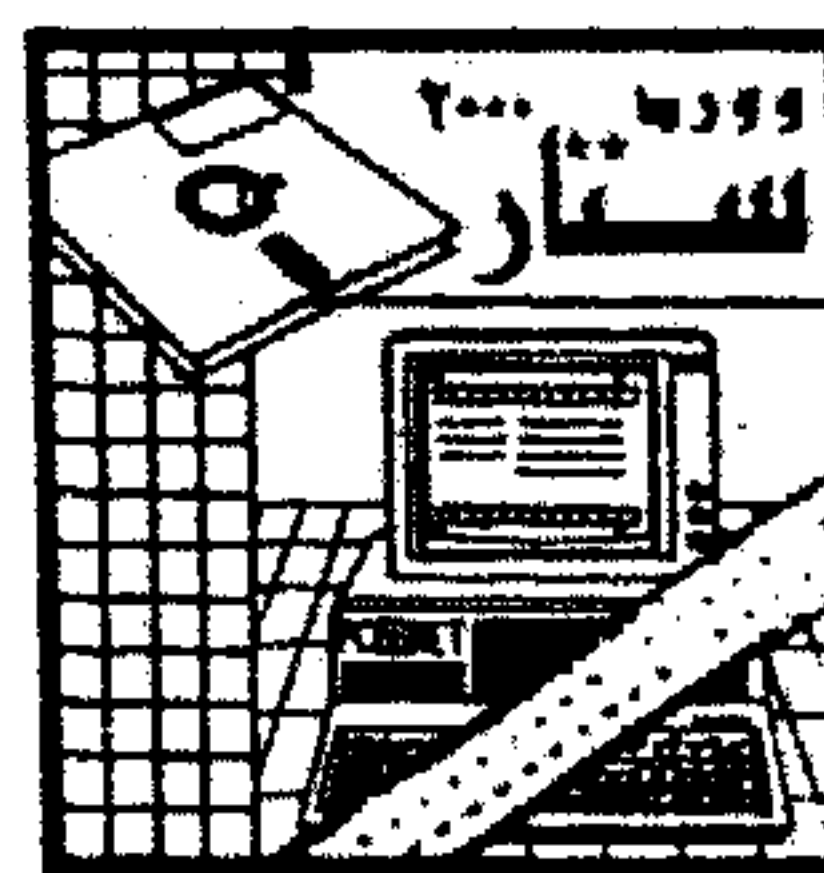
**مفتاح ( → ) Backspace مسافة للخلف**

كما هو موضح علامته . . مفتاح يتحرك مسافة للخلف مع إزالة الحرف الذي يقع عن يسار المؤشر .

**مفتاح Esc : اختصار ESCape بمعنى هروب**

وهو فعلا مفتاح للهروب . . ويستخدم أحيانا للخروج أو التحرر من العمل المزمع القيام به .

وأغلب استخداماته في برنامج WordStar 2000 عندما ترغب في إيقاف أمر أو وظيفة معينة، ويستعمل أيضا عند التهرب من الاجابة عن سؤال يلقيه عليك البرنامج .



مفتاح الإدخال Return = Enter =

ويستخدم لإدخال الأمر أو إنهاء السطر المدخل.

مفتاح الجداول Tab

وهو مفيد جدًا عند التعامل مع الجداول والأعمدة حيث إنه بمجرد الضغط عليه يقفز المؤشر مسافة أفقية بطول معين حسب تحديدك لتلك المسافة وهذه المسافات تسمى محددات الجداول Tab Stops وهو مماثل للمفتاح الموجود بالآلة الكاتبة Typewriter ويطلقون عليه أحيانًا مفتاح الحقول.

ويفضل استخدامه عن استخدام مسطرة المسافات spacebar للوصول إلى نقاط محددة مباشرة.

ولهذا المفاتيح وظائف متعددة أخرى ومنها تحديد الفراغ الذي يترك في أول الفقرة indenting وغيره من وظائف الانساق لطباعة صفحة الوثيقة.

مفاتيح الأسهم Arrow Keys

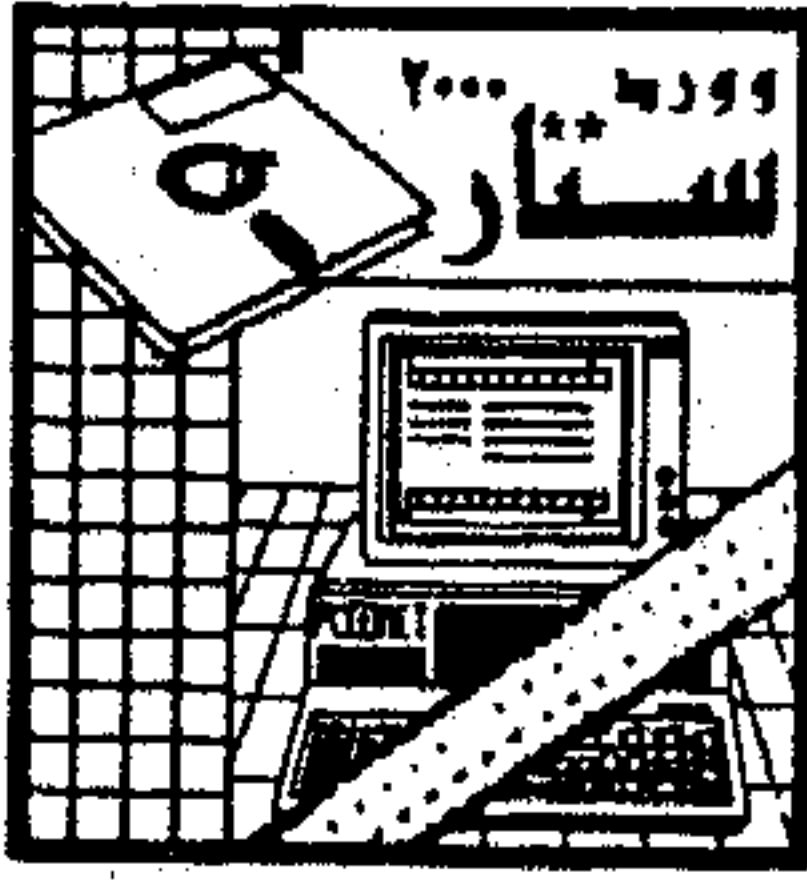
ويطلق عليها مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة أو مفاتيح الاتجاه.

مفاتيح أخرى

- ١ - مفتاح Pg Up : لتحريك المؤشر إلى أعلى بمقدار شاشة واحدة.
- ٢ - مفتاح Pg Dn : لتحريك المؤشر إلى أسفل بمقدار شاشة واحدة.
- ٣ - مفتاح Home : لتحريك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر.
- ٤ - مفتاح End : لتحريك المؤشر إلى الركن السفلي الأيسر.

مفاتيح الوظائف (الدوال) Function Keys

عشر مفاتيح يتم استخدامها عندما ترغب في إصدار أوامر معينة بسرعة فالضغط على أحد تلك المفاتيح يعني عن الضغط على مفاتيح أو ثلاثة من المفاتيح الأخرى.



### مفتاح Num Lock اختصار عبارة NUMeric LOCK

وتختلف وظيفته عندما يكون في حالة ON حيث إن تأثيره ينصب على لوحة الأرقام ويستعمل مثل الآلة الحاسبة Calculator

أما في حالة OFF فيكون تأثيره منحصرًا في تحريك مؤشر الشاشة.

### مسطرة المسافات Spacebar

بالضغط عليها. تولد مسافات فارغة space في السطر الذي تطبعه (مسافة واحدة لكل ضغطة).

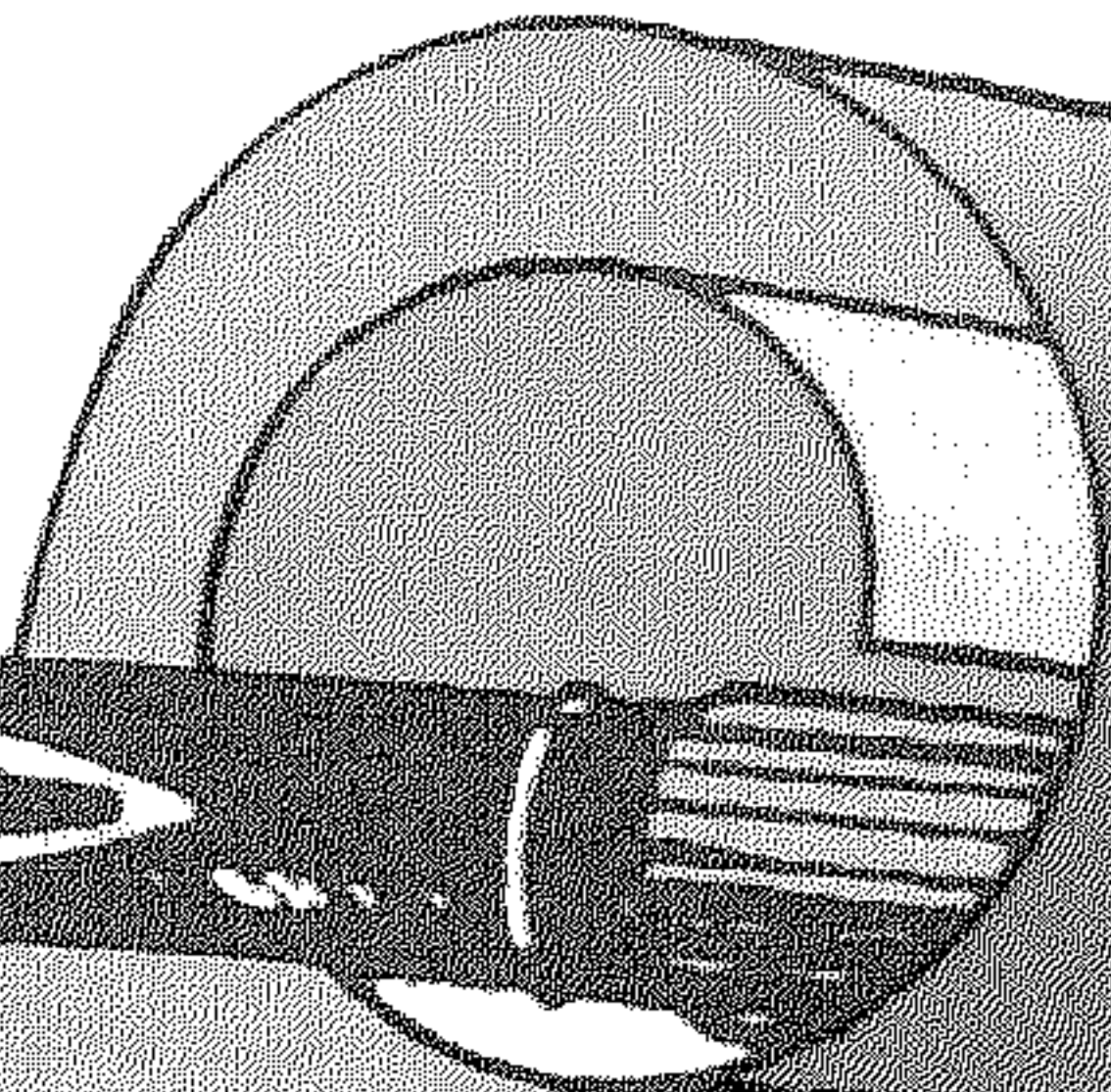
### مفتاح Shift

يوجد في لوحة المفاتيح مفتاحان، أحدهما يقع عن اليمين والآخر عن اليسار (مثل الآلة الكاتبة تماما) ويستعملان للطبع بالحروف الكبيرة capital letters أو طبع بعض العلامات التي تظهر في أعلى المفتاح مثل علامة الدولار \$ أو علامة (#) (ماعدًا مفاتيح الأرقام الموجودة في لوحة الأرقام Numeric Pad).

مثلا لطباعة علامة الدولار \$ يجب الضغط على مفتاح shift والمفتاح رقم 4 (في الصف العلوي من لوحة المفاتيح) في آن واحد.

### مفتاح Caps Lock اختصار CAPitals LOCK

بالضغط عليه. يمكنك الطباعة بالحروف الكبيرة Capital letters





الفصل  
الثالث

توليف البرنامج وإعادة تهيئته

CUSTOMIZING WORDSTAR 2000

- ٣ - ١ : بدء برنامج التهيئة
- ٣ - ٢ : تشغيل برنامج التهيئة
- ٣ - ٣ : تهيئة أكثر من نسخة للبرنامج
- ٣ - ٤ : تحديد فهرس البداية
- ٣ - ٥ : ملفات نظام التشغيل



علينا قبل استخدام البرنامج تهيئته للعمل على حاسبنا الشخصي وقد عرفنا كيف يتم ذلك في القسم ٢ - ٤ من هذا الكتاب .

وعندما نتعود على البرنامج نستطيع توليفه للعمل تماما بالطريقة التي نريدها .  
وهناك أكثر من طريقة لتوليف برنامج WordStar 2000

- استخدام خاصية التوليف Customize Feature لتعديل الأوضاع الأولية للبرنامج ومعلومات الطابعة والأجهزة أو إضافة والغاء ميزة إضافية .
- تهيئة أكثر من نسخة للبرنامج .
- تحديد الفهرس الابتدائي لكي يذهب البرنامج تلقائيا إليه حيث يجد الملفات التي تتعامل معها .
- تعديل بعض ملفات نظام التشغيل DOS لجعل البرنامج يعمل أفضل مع أجهزتك .

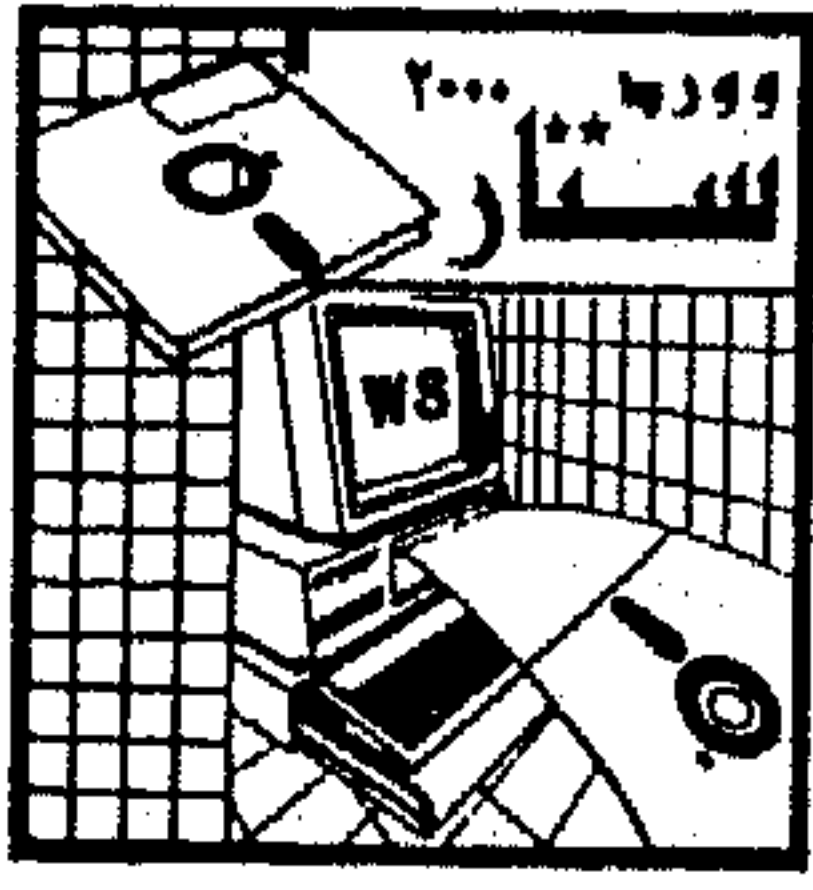
### إستخدام خاصية التوليف

عند تهيئة البرنامج لأول مرة استخدمنا برنامج التهيئة لانشاء فهارس ونسخ الاسطوانات المرنة (في حالات الحاسب ذو الاسطوانة الصلبة) وتحديد معلومات عن الطابعة والحاسب . وخاصية التوليف هي اعادة تشغيل برنامج التهيئة لعمل التعديلات على الاختيارات الأولى أو إضافة خيارات لم تكن موجودة عند تهيئة البرنامج أول مرة ويمكننا استخدام خاصية التوليف تلك أكثر من مرة حينما نرغب في تعديل أي من خيارات التهيئة في أي وقت .

### ٣ - ١ : بدء برنامج التهيئة :

أولا : بالنسبة للحاسب ذو الاسطوانة الصلبة :

- ١ - إضغط A (Additional Features) لإختيار الميزات الإضافية وأنت في القائمة الإفتاحية للبرنامج .



٢ - إختيار CUSTOMIZE بتحريك الاضاءة إليها بواسطة مفاتيح المؤشر ثم إضغط مفتاح العودة Return .

٣ - اكتب حرف مشغل الاسطوانة التي عليها ملفات برنامج WordStar 2000 (وهي عادة C) .

ثانياً: بالنسبة للحاسب ذو الاسطوانات المرنة:

١ - ضع اسطوانة البرنامج في مشغل الاسطوانة A واسطوانة بيانات الطابعة والتهيئة (Setup, Instulation & Printer data) في مشغل الاسطوانة B .

٢ - حول الاسطوانة الحالية لتكون B وذلك بكتابة: B وأنت في شاشة نظام التشغيل DOS ثم الضغط على مفتاح العودة Return .

ملحوظة:

لا يجب الذهاب إلى شاشة نظام التشغيل DOS من برنامج WordStar 2000 بواسطة الأمر (Go To DOS) .

٣ - اكتب WS2INS واضغط مفتاح العودة Return .

B > WS2ins

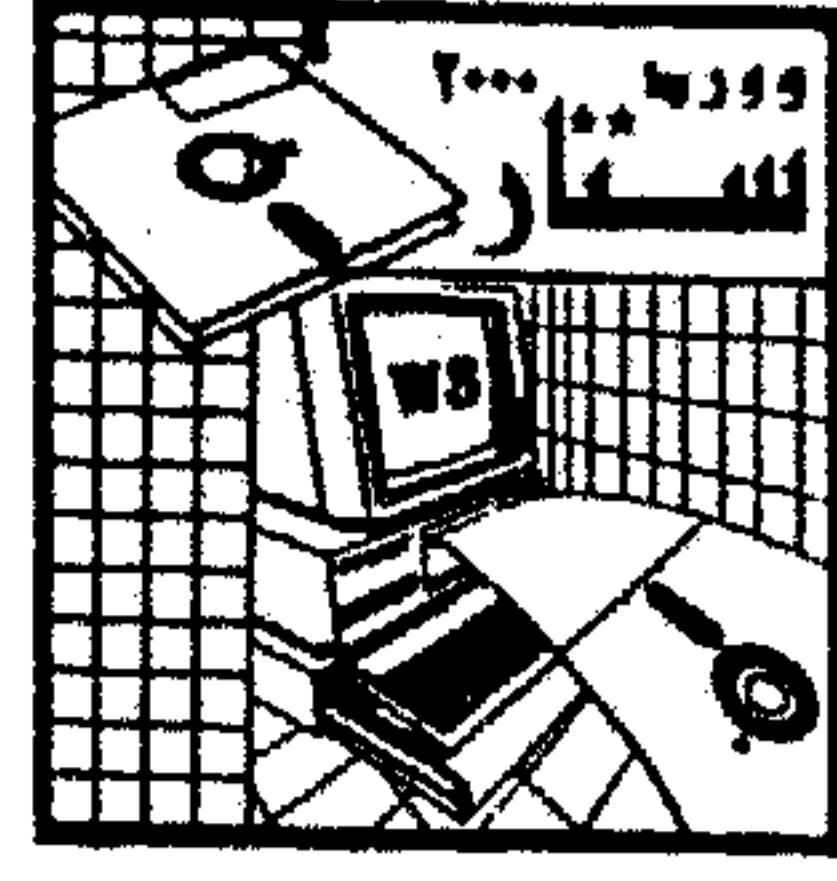
٤ - اكتب حرف مشغل الاسطوانة التي عليها ملفات برنامج WordStar 2000 وهي عادة A .

٣ - ٢ : تشغيل برنامج التهيئة:

تضم القائمة الرئيسية للتهيئة والتوليف الاختيارات التالية:

- تهيئة طابعة Install & Printer

لإختيار نوع الطابعة من قائمة الطابعات وتحديد بنط الحروف المناسبة ومغذى الأوراق إن وجد (Sheet feeder) .



- تعديل أوضاع الطابعة Modify Printer Settings

تحديد نوع الجهاز الذي يصل الطابعة بالحاسب وإعادة برمجة بعض خواص الطابعة المحددة.

- تعديل إفتراضات المراجعة Change Editing Default Settings

لتغيير الأوضاع الإفتراضية لبعض الخواص المحددة لعمليات مراجعة وتعديل الوثيقة في برنامج WordStar 2000.

- إختيار نوع الشاشة Select & Monitor

لإختيار نوع الشاشة وتحديد ما إذا كنا نستعمل Top View أو Window أو الحاسب المتنقل Compaq

- إضافة ميزة Add & Feature

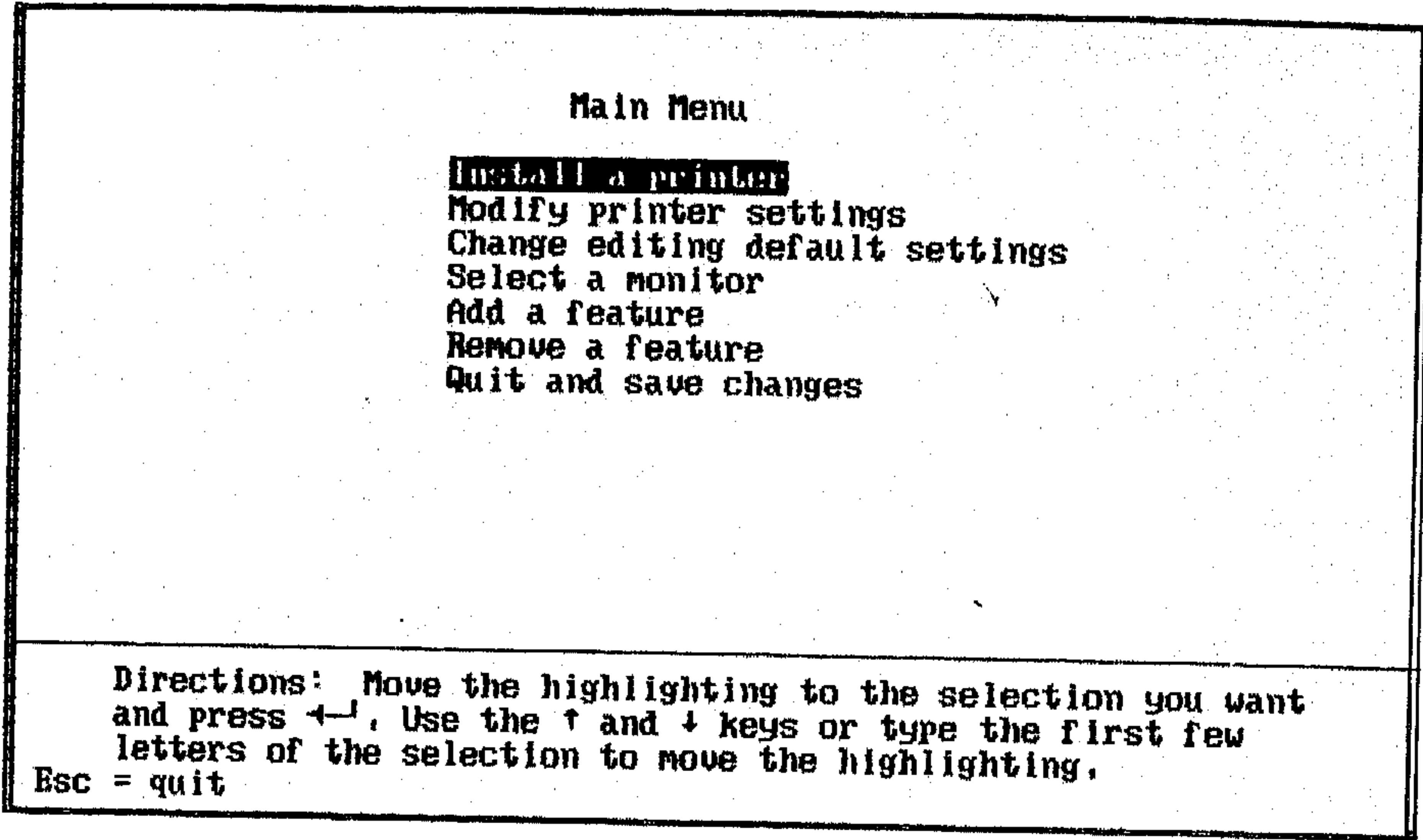
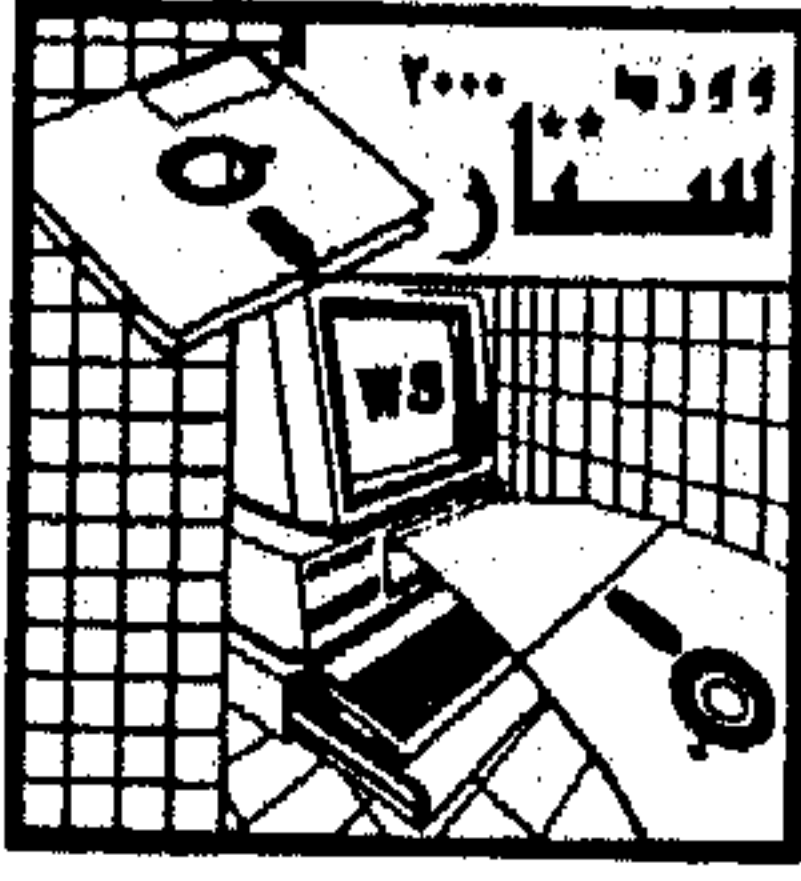
لإضافة أحد المميزات الاضافية ونسخ ملفاتها على الأسطوانة.

- إلغاء ميزة Remove & Feature

لإلغاء أحد المميزات الاضافية ومسح ملفاتها من على الأسطوانة.

- حفظ التغييرات والخروج من البرنامج Save Change and Exit

لحفظ أية تغييرات أعدناها من قبل وترك برنامج التهيئة.



شكل (٣ - ١)

## القائمة الرئيسة للتهيئة والتوليف

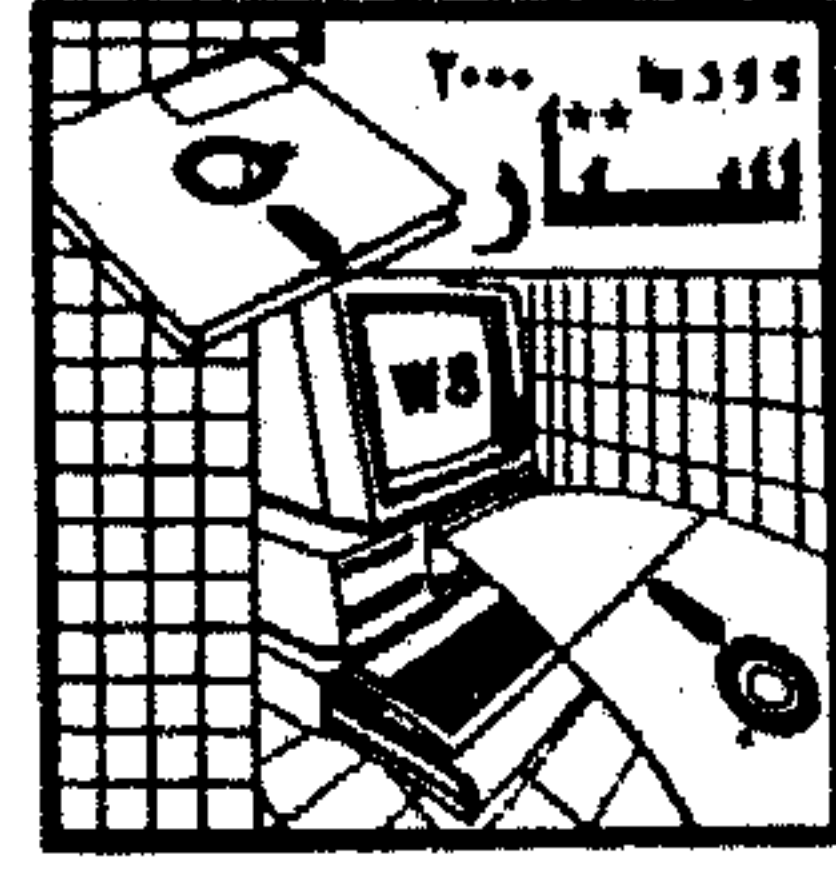
وفيما يلي شرح لكل هذه الخيارات على حدة:

### ١ - ٢ - ٣ : تهيئة طابعة Install a Printer

ملفات وصف الطابعة:

يتصل برنامج WordStar 2000 مع الطابعة بإرسال واستقبال أكواد تحكم مختلفة. ولأن كل طابعة تتطلب مجموعة من الأكواد المختلفة فإننا يجب إخبار برنامج WordStar 2000 عن نوع الطابعة المستخدمة.

عند تهيئة برنامج WordStar 2000 للعمل على الحاسب فإننا نختار اسم الطابعة المستخدمة مع الكمبيوتر من قائمة للطابعات. تنسخ أكواد التحكم وبعض المعلومات الأخرى عن الطابعة من القاعدة الرئيسية لبيانات الطابعة إلى ملف جديد. ويؤخذ هذا



الملف الذي نريده مع الامتداد (.PDF) من ملف وصف الطابعة (Printer Description File).

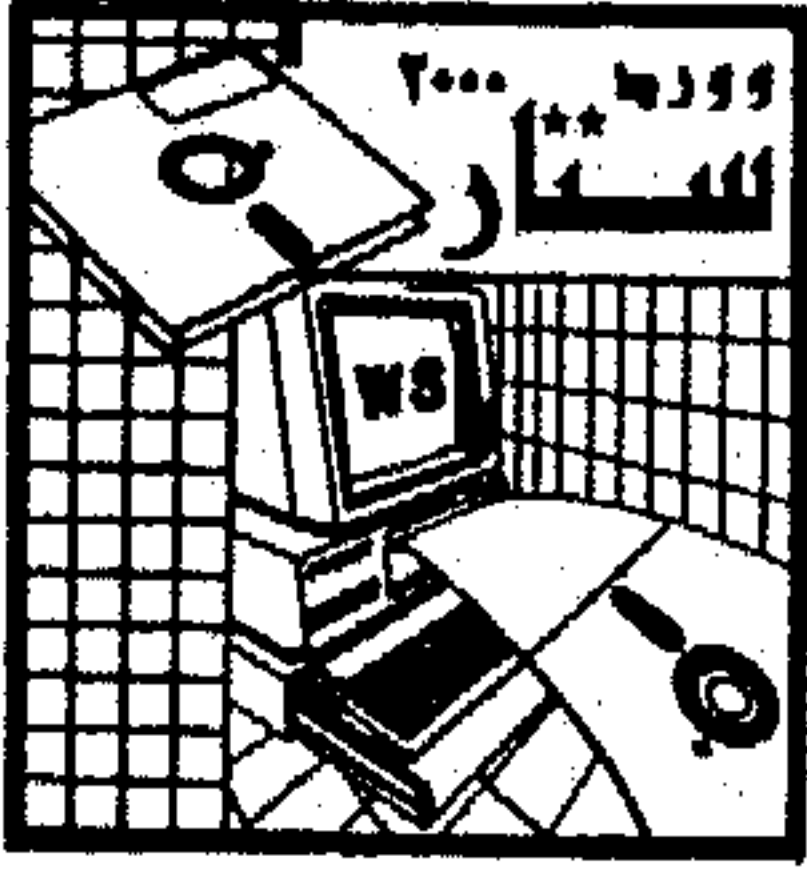
### تهيئة الطابعة:

يمكن تهيئة أغلب الطابعات المستخدمة هذه الأيام للعمل مع برنامج WordStar 2000 ولكي نهيء إحداها ونخطر البرنامج بها وبمواصفاتها علينا إتباع الخطوات التالية:

- ١ - نختار تهيئة طابعة من القائمة الرئيسية Install a printer
  - ٢ - نكتب بضعة حروف من اسم الطابعة فتظهر لنا القائمة المناسبة على الشاشة.
  - ٣ - نختار اسم الطابعة من القائمة بتحريك المؤشر المضيء بواسطة مفاتيح الأسهم.
- ربما نجد في القائمة أكثر من إختيار مناسب للطابعة وعلينا أن نختار أكثر تلك الإختيارات مناسبة. على سبيل المثال، هناك أكثر من طابعة من نوع Hewlett-Pakard Laserjet ولكن لكل واحدة منها مجموعة مختلفة من الرموز وينط الحروف المشكلة وأكواد التحكم.

إذا كانت الطابعة غير موجودة في القائمة فراجع دليل استخدام الطابعة لمعرفة ما إذا كانت تلك الطابعة تحاكي طابعة أخرى موجودة في القائمة. فإذا لم تجد فاختر واحدة من الطابعات النمطية (في آخر شاشة من قائمة الطابعات) إذا كانت الطابعة تعطي مسحاً خلفياً (Backspacing) فإننا نختار Backspacing standard فهذا يسمح لنا بعمل تغميق للحروف (Boldfacing) ووضع خطوط تحتها (Underlining) على الطابعة. أما إذا كانت الطابعة لاتعطي مسحاً خلفياً فإننا نختار (Nonbackspacing standard).

عندما نتأكد من الإختيار المناسب للطابعة فإننا نضغط مفتاح Enter ونؤكد الإختيار بالضغط على المفتاح (Y).



٤ - تظهر على الشاشة قائمة بأسماء ملفات وصف الطابعة التي تمت تهيئتها سابقاً ولا تظهر هذه القائمة إذا كانت هذه أول طابعة تهيئتها. ولكي تعطي اسماً للملف الذي سيضم معلومات عن الطابعة الجديدة فإننا نختار إنشاء ملف وصف طابعة جديدة (Create new printer description file) ونكتب اسماً وصفياً من ثمانية حروف للملف ثم نضغط مفتاح العودة. يضيف البرنامج الامتداد (PDF) إلى اسم الملف ونؤكد صحة الاسم بعد ذلك.

عندما نريد استخدام هذه الطابعة للطباعة بواسطة برنامج WordStar 2000 فإننا نختار اسم الملف هذا لكي يستخدمه البرنامج.

٥ - سوف نرى بعد ذلك معلومات عن هذه الموضوعات:

- بنط الحروف Fonts

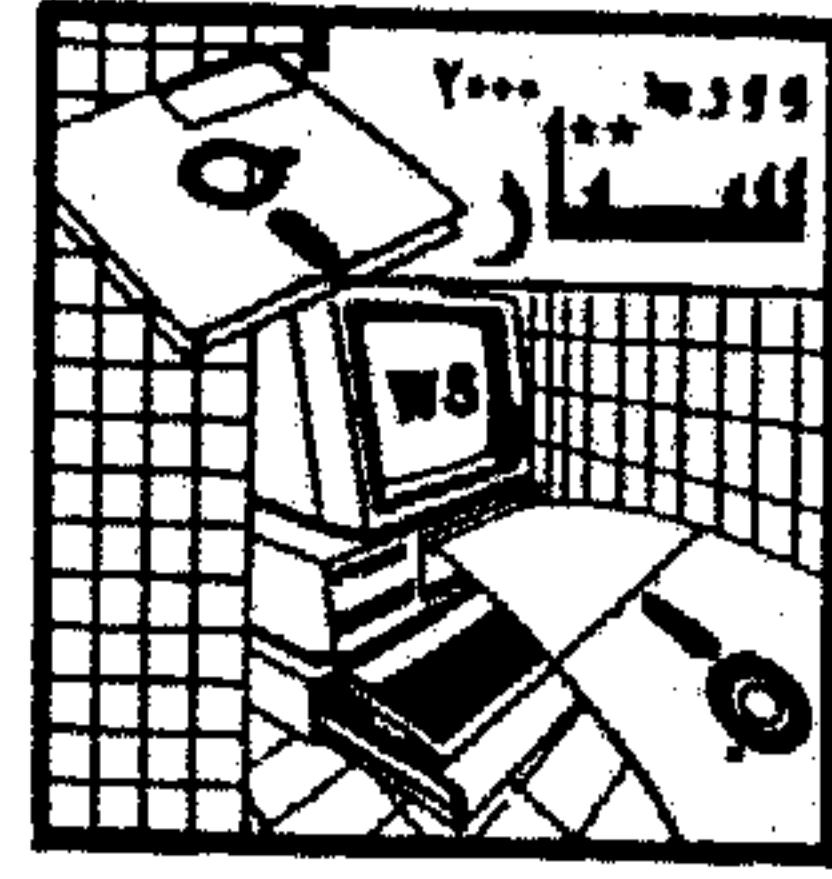
- معلومات الطابعة Printer Information

- مغذى الأوراق Sheet feeder

وهذا يعتمد على نوع الطابعة التي هيأناها.

**البنط Fonts**

يستطيع برنامج WordStar 2000 أن يحتفظ بعدد من البنط حتى ٣٢ في كل ملف وصف طابعة للإختيار منها عند الطباعة. فإن كانت الطابعة تستطيع الطباعة بأكثر من ٣٢ بنطاً فإن ملف وصف الطابعة سيتضمن تلقائياً البنط الأكثر استخداماً. ويمكننا إختيار أي البنط نحتفظ بها في ملف وصف الطابعة لبعض الطابعات. إذا اخترنا تغيير البنط فإننا سنرى شاشة جديدة أعلاها يرينا البنط المختارة لتلك الطابعة وأسفلها يرينا جميع البنط المتاحة للطابعة.



إضغط مفتاح العودة ( ) لإختيار حفظ البنط المختارة (Save font choices) لإستخدام البنط المختارة سابقا. ولتهيئة البنط لملف وصف الطابعة (.PDF). إتبع الخطوات التالية:

١ - حرك الإضاءة بواسطة مفاتيح المؤشر إلى أول بنط تريد إضافته لملف وصف الطابعة. وإذا كان هناك أكثر من شاشة مملوءة بالبنط فإننا نستخدم مفتاح (PgDn) للانتقال إلى الشاشة التالية ومفتاح (PgUp) للرجوع إلى الشاشة السابقة.

٢ - إضغط مفتاح العودة Return لقبول البنط المضاء بمؤشر الإضاءة (Highlighted) ثم أكتب (Y) لتأكيد هذا القبول.

٣ - حرك الإضاءة إلى المكان المخصص للبنط الجديد بواسطة مفاتيح حركة المؤشر. إذا كان هذا المكان يضم بنطاً آخرأ فإن البنط الجديد سيحل محله. واضغط مفتاح العودة بعد التأكد من اختيار المكان الصحيح فيظهر البنط الجديد في المكان الذي حددت.

٤ - كرر هذا الإجراء لكل بنط نريد إضافته إلى ملف وصف الطابعة. وعندما تنتهي اختر حفظ البنط المختارة (Save font choices) وإضغط مفتاح العودة لحفظ التغييرات.

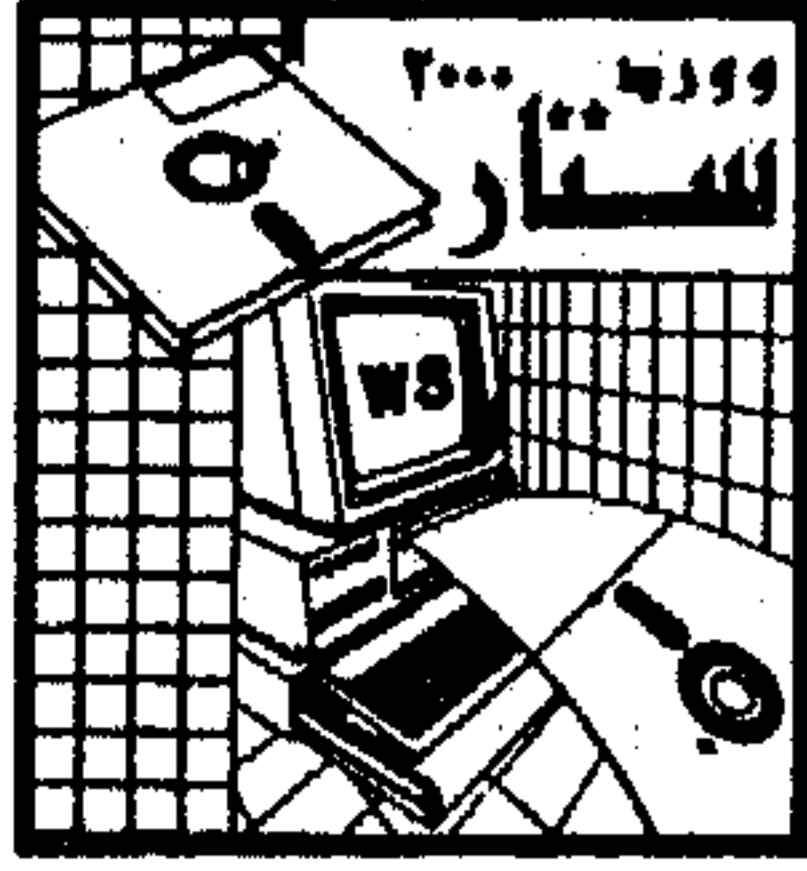
يمكننا تحديد أكثر من مجموعة مختارة من البنط لطابعة واحدة وذلك بتهيئة الطابعة أكثر من مرة وفي كل مرة نعطي اسماً مختلفاً لملف وصف الطابعة (.PDF) واختر مجموعة مختلفة من البنط المختارة لكل ملف. وعند استخدام برنامج WordStar 2000 للطباعة فإننا نختار أحد هذه الملفات وفقاً لما نريد أن نستخدمه من البنط.

### معلومات الطابعة

بغض النظر عن أي طابعة تقوم بتهيئتها فإنك ترى العديد من الشاشات التي تضم معلومات عن الطابعة المختارة. تضمن هذه المعلومات مايلي:

- ارتفاع السطر





- البنط المتاحة لهذه الطابعة
  - ما إذا كانت تتيح الكتابة الفرعية سفلية وعلوية (Sub-and Superscript) أم لا .
  - كيف تتعامل مع تغذية الورق (Form feeds)
  - كيف تتيح الكتابة الغامقة (bold facing) والتخطيط السفلي (Underlining)
- كما أننا نرى شاشة من الملاحظات تشرح كيفية الاستخدام الأمثل للطابعة مع برنامج WordStar 2000 .

وتتضمن هذه الشاشة الأوضاع الصحيحة لمفاتيح الطابعة (Correct Switch settings) إذا كان هذا قابلاً للتطبيق . ويمكننا طباعة تلك المعلومات أو حفظها في ملف على الاسطوانة للرجوع إليها في أي وقت .

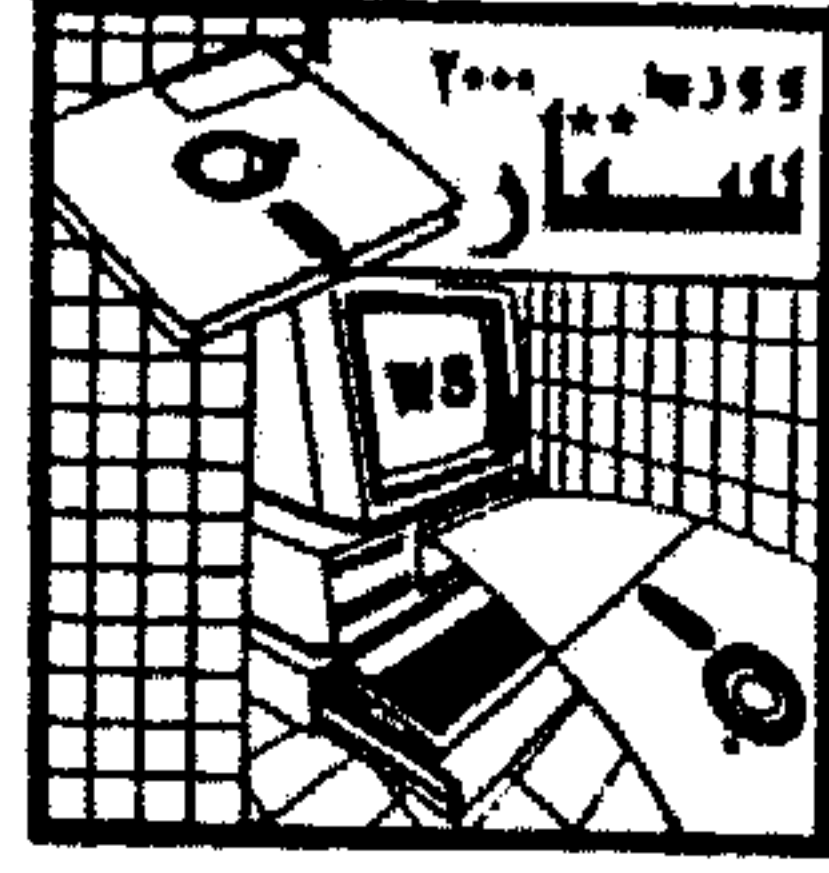
### ملحوظة :

لا يمكنك طباعة هذه الملاحظات إذا لم يكن لديك طابعة موصلة بـ (LPT 1) وفي هذه الحالة عليك حفظها في ملف واستخدام برنامج WordStar 2000 أو برنامج نظام التشغيل (PRINT) لطباعة الملف فيما بعد .

### مغذى الأوراق Sheet Feeders

إذا كان في الطابعة تجهيز تغذية الأوراق فإنك ستري شاشة متضمنة عدة خيارات لمغذى الأوراق فاختر منها المناسب لطابعتك .

إذا كان لديك جهاز تغذية الأوراق ولكنك لا تستخدمه غالباً فيجب عليك تهيئة الطابعة مرتين . مرة بمغذى الأوراق والأخرى بدونه . وتذكر أن عليك أن تستخدم ملف وصف الطابعة المناسب في كل مرة تريد الطباعة باستخدام مغذى الطباعة أو بدونه .



عندما تريد الطباعة باستخدام مغذى الأوراق فإنه عليك الإجابة بنعم (Y) على السؤال عما إذا كنت تستخدم مغذى الأوراق في الطباعة (Use form feeds when printings) وذلك في شاشة قرارات النسق (Format Decisions Screen).

### تهيئة أكثر من طابعة:

يمكننا استخدام أكثر من طابعة مع برنامج WordStar 2000 وذلك ببساطة بإختيار تهيئة طابعة (Install a Printer) لأي عدد من المرات تريد. ينشئ برنامج التهيئة ملف وصف الطابعة بالامتداد (.PDF). لكل طابعة تهيئها وعند طباعة الوثيقة نختار أي ملف من تلك الملفات.

وعلينا أن نهيئ الطابعة التي نستخدمها غالبا بعد تهيئة جميع الطابعات ذلك لأن برنامج WordStar 2000 يفترض أن آخر طابعة هُيئت هي المطلوب استخدامها ما لم تغيرها.

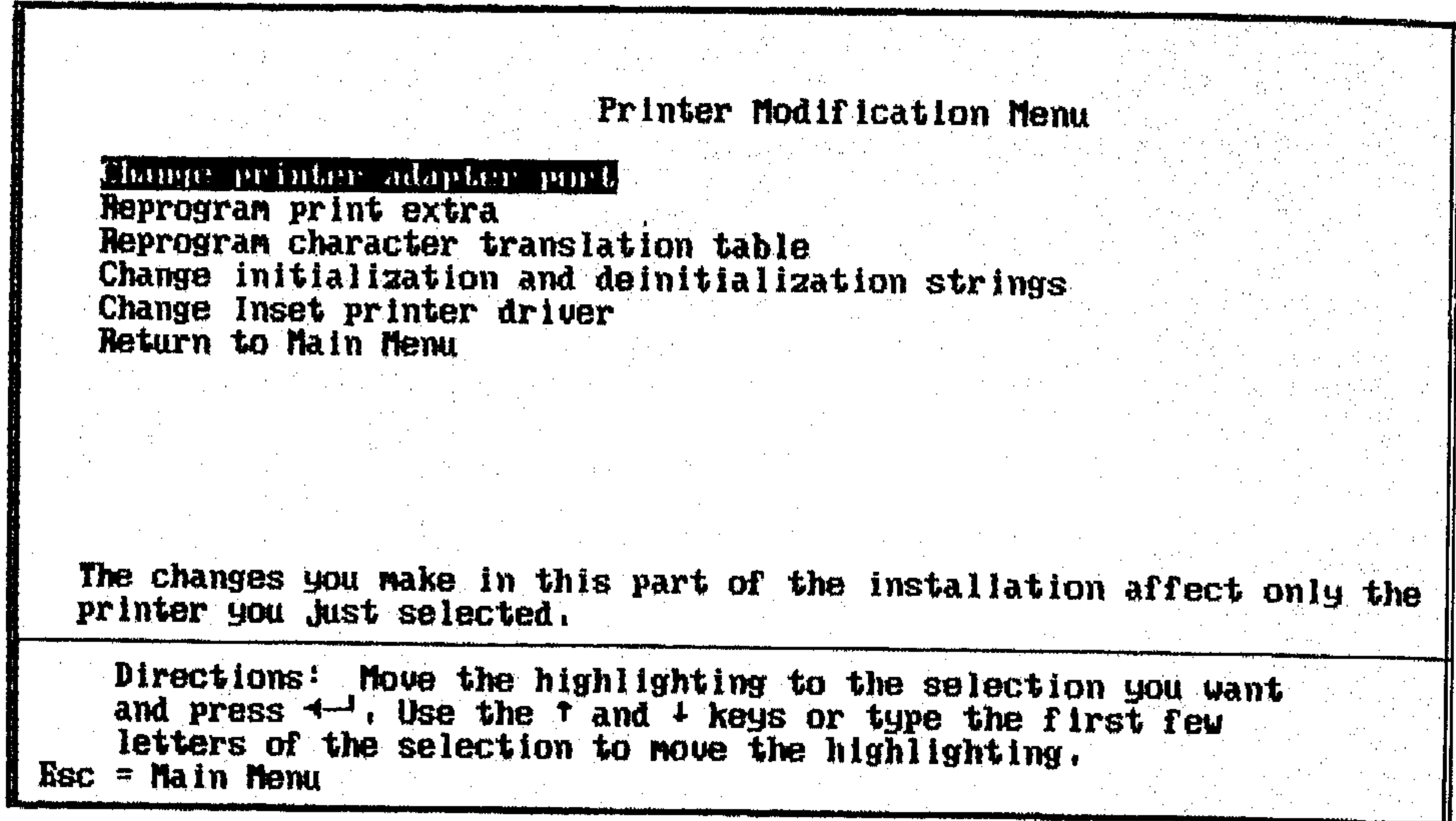
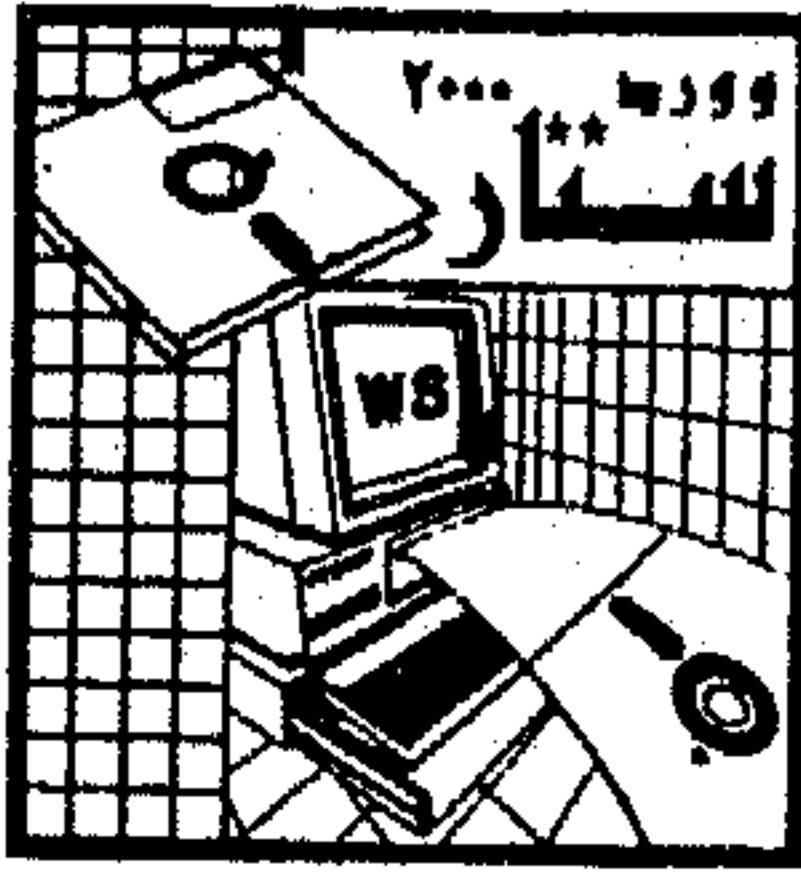
### الغاء تهيئة طابعة:

لإلغاء تهيئة طابعة فإن عليك أن تلغي ملف وصف الطابعة (.PDF) من الفهرس (\WS22000\PRINTER) وعندما نطبع وثيقة سبق وأن اخترنا لها هذه الطابعة فإننا نسأل عن اختيار طابعة جديدة.

### ٣ - ٢ - ٢ : تغيير أوضاع الطابعة Modify Printer Settings

نستخدم هذا الجزء من برنامج التهيئة لتغيير بعض الأوضاع في ملف وصف طابعة (.PDF) معين. وعليه فإننا نحدد اسم ملف وصف طابعة محدد عندما نختار من القائمة الرئيسية تغيير أوضاع طابعة (Modify Printer Settings).

وأي تغيير نعمله في هذا الجزء من برنامج التهيئة ينعكس فقط على ملف تغيير الطابعة المختار. وتظهر لنا قائمة اختيار فرعية بعد إختيارنا لهذا الجزء.



شكل (٣ - ٢)

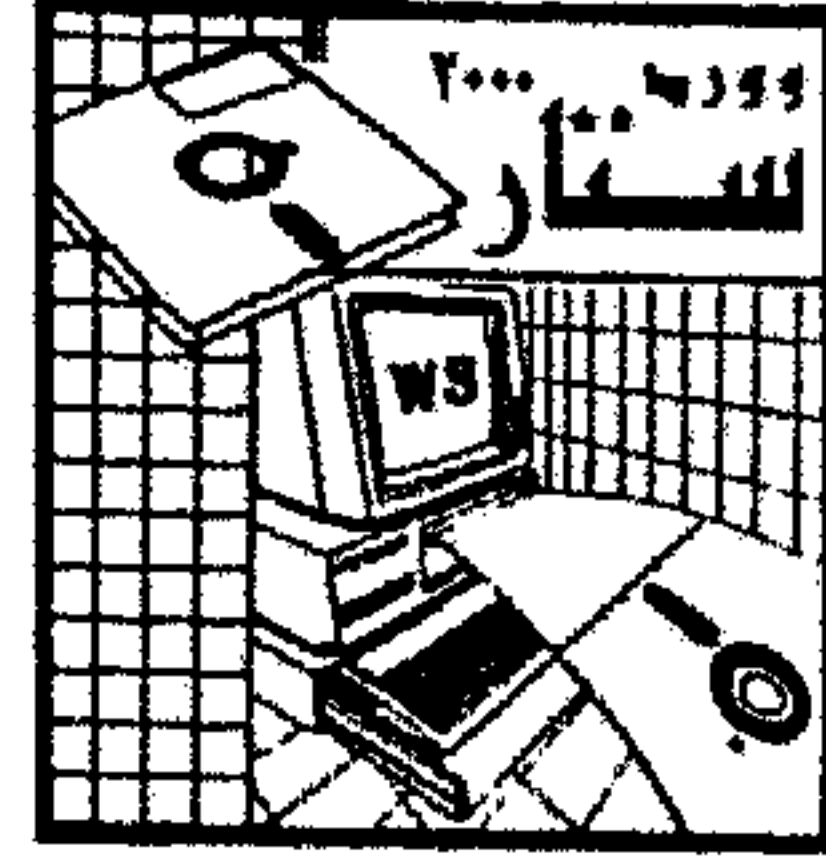
### قائمة الخيارات الفرعية لتغيير أوضاع طابعة

#### ١ - تغيير موقف نقطة إتصال الطابعة Change printer adapter port

نقاط الاتصال بين الطابعة والكمبيوتر هي عادة (LPT1) للطابعات المتوازية و (COM1) للطابعات المتسلسلة. ويفترض برنامج WordStar 2000 أن الطابعة موصلة بـ (LPT1) إذا لم يتم تشغيل هذا الجزء من برنامج التهيئة لتغيير ذلك.

#### ٢ - إعادة برمجة الطابعة الفائقة Reprogram print extra

يتيح لنا هذا الجزء من البرنامج الاستفادة من الخواص المميزة للطابعة مثل إختيار مجموعة حروف وأشكال خاصة، وتغيير إتجاه الطابعة أو طباعة نسخ عديدة من الملف. ولبعض الطابعات خاصية الطابعة الفائقة حيث يمكنها دمج رسومات أو برامج مترجمة ويمكننا تعريف حتى ثمان طابعات فائقة لكل ملف وصف طابعة. ولتعيين الطابعة الفائقة نعطي لها إسما ورمز الطابعة (Printer Code) لهذه الخاصية وعرض أي شكل سوف يطبع.



### ٣ - اعادة برمجة جدول تحويل الأشكال :

#### Reprogram Character translation table

إننا نعيد برمجة جدول تحويل الأشكال للثلاثة أسباب التالية :

- ١ - لتتمكن من طباعة الأشكال الممتدة التي تتيحها الطابعة Extended Characters
- ٢ - لدمج شكلين وانشاء رمز جديد New Symbols
- ٣ - لإحلال أحد حروف لوحة المفاتيح التي لا تستخدم بأحد الحروف الممتدة التي تستخدم في الغالب.

### ٤ - تغيير سلاسل الإبتداء وإعادة الإبتداء

#### Change Initialization and Deinitialization strings

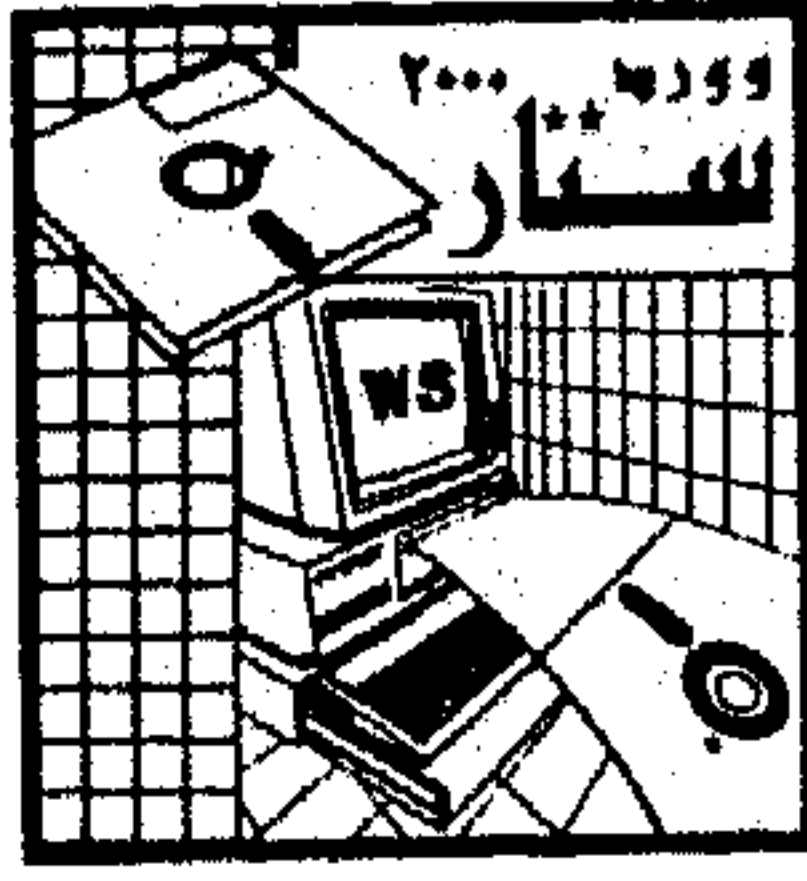
سلسلة الإبتداء هي مجموعة من الرموز ترسل إلى الطابعة لتهيئة بعض الأوضاع قبل الطباعة . وسوف ترسل هذه السلسلة بعد تلك الافتراضية التي يرسلها برنامج WordStar 2000 وهذه السلسلة تمكننا من معرفة طول الصفحة واتجاه الطباعة وبعض الافتراضات الأخرى .

سلسلة إعادة الإبتداء هي تلك السلسلة من الرموز التي ترسل إلى الطابعة بعد الانتهاء من الطباعة لاعادة حالة الطابعة إلى ماكانت عليه أوتهيئتها إلى حالة أخرى للطباعة وترسل تلك السلسلة إلى الطابعة بعد إرسال برنامج WordStar 2000 لسلسلته .

### ٥ - تغيير موجه الطابعة لبرنامج الرسومات

#### Change Inset printer Driver

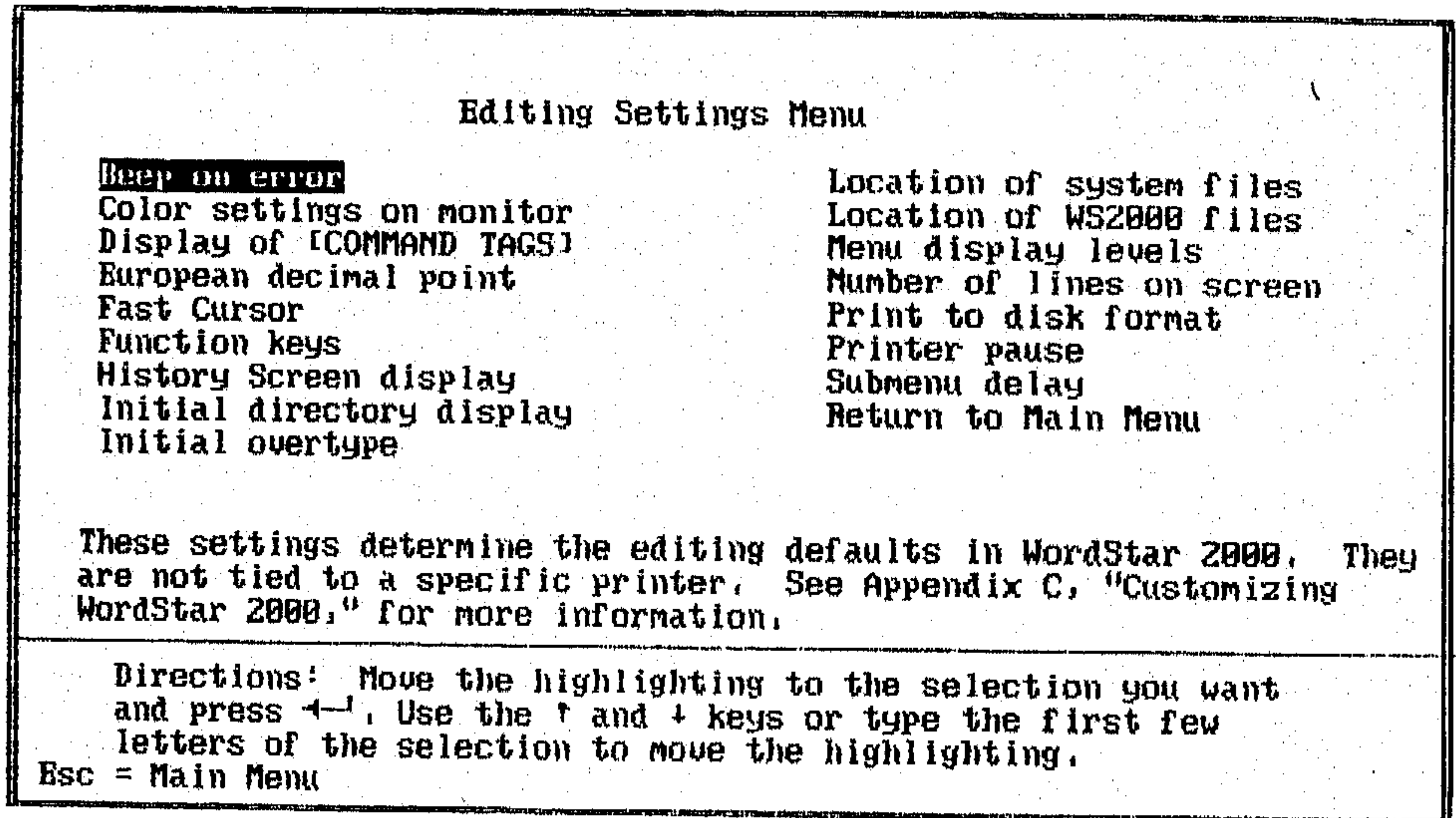
تحدد هذه النقطة أي ملفات توجيه الطابعة في الرسومات بواسطة برنامج Inset نختار للإستخدام مع ملف وصف الطابعة . وهذا هو ملف توجيه الطابعة الذي نختار عندما نهيء برنامج Inset للرسومات .



### ٣ - ٢ - ٣ : تغيير الأوضاع الافتراضية

#### Change Editing Default Setting

نستخدم هذا الجزء من برنامج التهيئة لتغيير الأوضاع الافتراضية في برنامج WordStar 2000 وليست التغييرات التي تحدثها هنا مرتبطة بطابعة معينة. إختيارنا لهذه النقطة في القائمة الرئيسية يعرض لنا قائمة فرعية كما في الشكل التالي:



شكل (٣ - ٣)

هذه القائمة تضم الخيارات التالية:

١ - التنبيه الصوتي عند الخطأ Beep on error

الوضع الافتراضي هو أن الكمبيوتر يصدر تنبيهًا صوتيًا إذا ضغطنا على مفتاح غير صحيح أو بطريق الخطأ.



## ٢ - أوضاع الألوان على الشاشة Color Settings on Monitor

يمكن بهذا الاختيار تغيير ألوان عرض النص والقوائم والاضاءة والطباعة المزينة إذا كان لدينا شاشة ملونة.

## ٣ - عرض علامات الأوامر [COMMAND TAGS] Display of

علامات الأوامر هي علامات تبين أين يبدأ وأين ينتهي الأمر. وهي في الوضع الافتراضي الأول لا تظهر على الشاشة أثناء مراجعة الوثيقة. ويمكننا عرض تلك العلامات بصفة مؤقتة أثناء المراجعة إذا أصدرنا الأمر (^OD) لعرض الأكواد وعلامات الأوامر.

## ٤ - العلامة العشرية الأوروبية European Decimal Point

لتغيير الشكل الذي يستخدم في العلامة العشرية وعلامة مكان الألف، فإن العلامة العشرية الافتراضية هي النقطة (.) وعلامة الألف هي الفاصلة (,) مثل 1,987.07.

## ٥ - سرعة المؤشر Fast Cursor

لتغيير سرعة حركة المؤشر خلال النص أو مع تكرار كتابة حرف على الشاشة. والسرعة الافتراضية هي (٣٠) ويمكننا تغييرها بين ١ و ٢٤٠. ويمكننا إسراع المؤشر أثناء المراجعة بصفة مؤقتة بإصدار الأمر (^CF) ويمكننا تغيير السرعة بالأمر (^CS) ثم كتابة السرعة الجديدة.

## ٦ - مفاتيح الوظائف Function Keys

لتغيير مفاتيح الوظائف في إصدار الأوامر، فقد برمجت مفاتيح الوظائف من (F1) وحتى (F10) بحيث تستخدم بمفردها أو مع مفتاح (Shift) أو مفتاح (Ctrl) أو مفتاح (Alt) هذا بالإضافة إلى المفاتيح من (1) إلى = الموجود في أعلى لوحة المفاتيح إذا



استخدمت مع المفتاح (Alt) فيمكننا تغيير برمجة تلك المفاتيح ماعدا المفاتيح (F1) و (F1) وذلك باتباع الخطوات التالية :

ا - بعد إختيارنا لمفاتيح الوظائف (Function Keys) في القائمة نضغط على المفتاح الذي نريد إعادة برمجته . فيعرض البرنامج التعريف الحالي لذلك المفتاح . هذا التعريف هو سلسلة أحد أوامر برنامج WordStar 2000 مثل (RW) لإلغاء كلمة (Remove Word) .

ب - حدد ما إذا كنت تريد تغيير التعريف أو تركه على ما هو عليه .

ج - لتغيير التعريف فإننا نكتب التعريف الجديد كسلسلة تعبر عن أحد أوامر برنامج WordStar 2000 بنفس الطريقة التي تصدر بها الأوامر . ويمكن أن يتضمن هذا التعريف حتى ثماني ضغطات على المفاتيح مع إعتبار أن الضغط على مفتاح (Ctrl) مع أي مفتاح آخر هو ضغطة واحدة فقط .

د - عندما تنتهي . . نضغط على مفتاح الوظيفة مرة أخرى وإذا كان الأمر قد كتب صحيحا فأكد صحته أما إذا كان خطأ فأجب بلا (NO) على سؤال التأكيد وأعد كتابة الأمر مرة أخرى .

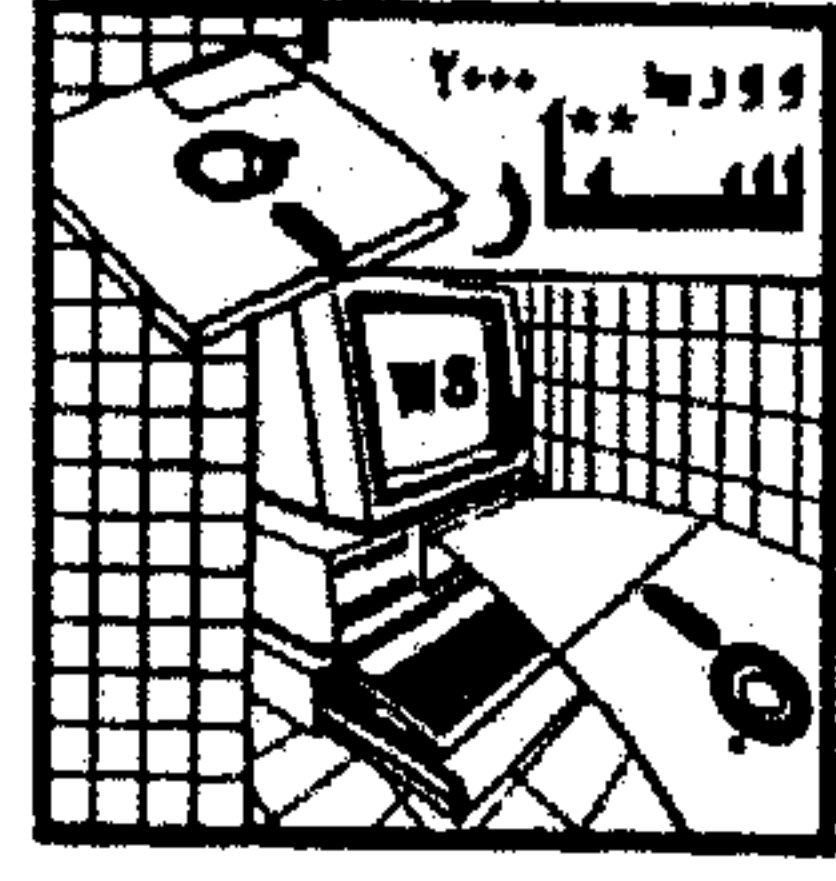
### ملاحظة

لايمكننا استخدام المفاتيح (Del) و BackSpace في تصحيح كتابة الأمر لأن البرنامج يعتبرهما جزءًا من الأمر.

هـ - بعد الانتهاء بتأكيد صحة الأمر فإما أن نضغط على مفتاح وظيفة أخرى لإعادة برمجته كما هو موضح في الخطوات السابقة أو نضغط مفتاح العودة للإنتهاء .

### ٧ - عرض شاشة تاريخ الوثيقة History Screen Display

تستخدم هذه الشاشة لتسجيل معلومات عن مؤلفي الوثيقة ومراجعيها وآخر وقت تغير فيه الملف ومحتويات الملف وعدد الكلمات في الوثيقة . والوضع الافتراضي



الأول هو ألا تظهر هذه الشاشة تلقائياً عند إنشاء ملف جديد ويمكن تغيير ذلك لتظهر الشاشة.

#### ٨ - عرض الفهرس Initial Directory Display

لتغيير طريقة عرض محتويات الفهرس في شاشة إختيار إسم . فإما أن تكون أربعة أعمدة تضم أسماء الملفات فقط وهذا هو الوضع الافتراضي الأول أو أن تكون عمودين يعرضان إسم الملف وحجمه وتاريخ ووقت آخر تعديل له .  
يمكننا تغيير طريقة العرض بصفة مؤقتة ونحن في شاشة إختيار اسم وذلك بإصدار الأمر (^V).

#### ٩ - الكتابة الفوقية Initial Overtime

عندما يكون هذا الإختيار موجوداً (on) فإن كتابة نص جديد سوف يكتب فوق النص القديم أما إذا الغينا هذا الإختيار (OFF) فإن الكتابة الجديدة سوف تحشر في مكان المؤشر ويتحرك النص الجديد بعيداً . الإفتراض الأول هو عدم وجود الكتابة الفوقية (OFF) ويمكننا تغيير ذلك بصفة مؤقتة بالضغط على مفتاح (Ins) أثناء مراجعة الوثيقة .

#### ١٠ - مكان ملفات برنامج WordStar 2000

لتغيير أسماء الفهارس التي يوجد بها الملفات نستخدم هذا الإختيار ويراعى أن ننقل جميع الملفات من الفهرس القديم إلى الفهرس الجديد .

#### ١١ - مستويات عرض القوائم Menu Display Levels

يمكن التغيير بين مستويات ثلاثة : ١ - كل القوائم ٢ - والقوائم الفرعية فقط ٣ - لا قوائم . ويفضل عرض القوائم حتى يتعود المستخدم على الأوامر فيغيرها إلى عدم عرض القوائم حتى يكون هناك فراغ كبير في الشاشة للكتابة عليه .





ويمكننا التغيير بين تلك المستويات الثلاثة بصفة مؤقتة أثناء مراجعة وثيقة بالضغط على مفتاح (F1^) للتحويل من مستوى إلى آخر.

### ١٢ - عدد السطور في الشاشة Number of lines on Screen

إذا كان عدد السطور في الشاشة أكبر من ٢٥ فإننا نغير ذلك في هذا الجزء ويمكننا التغيير بين ٢٥ وحتى ٦٦.

### ١٣ - نسق الطباعة على الأسطوانة Print-to-Disk Format

لتغيير النسق إذا طبعنا الملف على الأسطوانة بغرض نقله إلى برنامج معالج كلمات آخر أو أجهزة الجمع. فيمكننا إختيار أحد الأنساق التالية:

- النسق العياري ASCII

- ASCII مع نسق الرجوع للخلف Backspacing

- نسق الطباعة المستخدمة

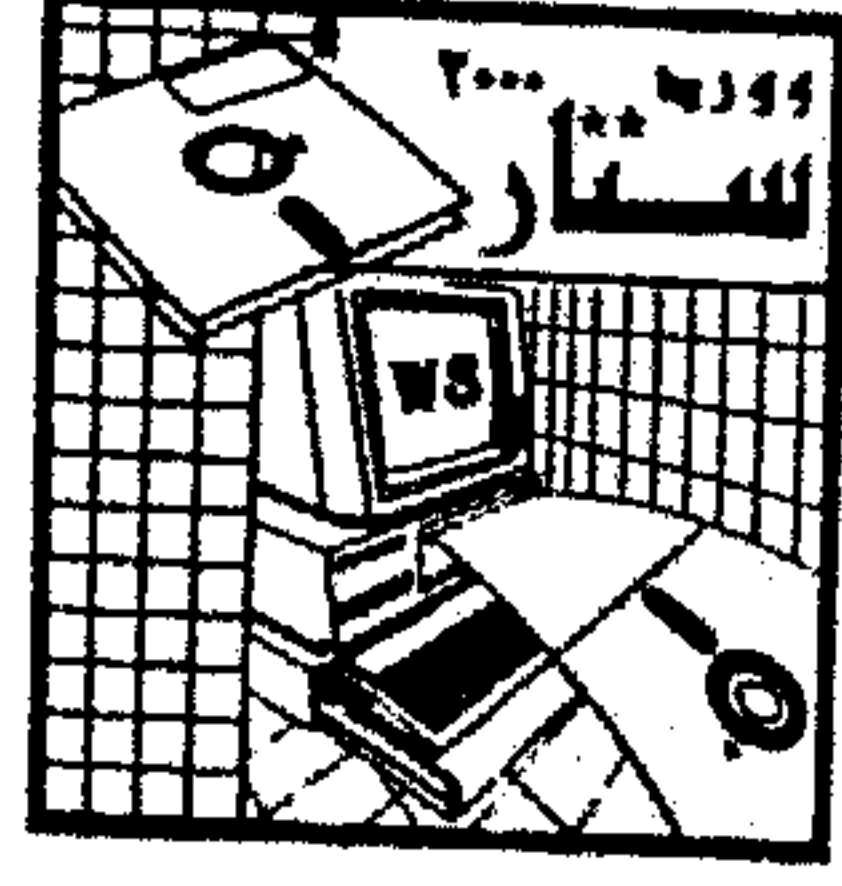
### ١٤ - وقف الطباعة مؤقتا Printer Pause

لتغيير الإجابة الإفتراضية للسؤال عن إيقاف الطباعة بين الصفحات لتغيير الورق في شاشة قرارات الطباعة.

الإفتراض الأول هو (لا) وإذا تغيرت إلى (نعم) فإن الطباعة سوف تقف بعد طباعة الصفحة وتنتظر حتى نبدأ في تشغيلها مرة أخرى. ويمكننا تغيير ذلك بصفة مؤقتة عند طباعة الملف وتكون خاصة لذلك الملف.

### ١٥ - تأخير عرض القائمة الفرعية Submenu Delay

لتحديد عدد الثواني التي ينتظرها برنامج WordStar 2000 بعد الضغط على أول حرف من الأمر في شاشة المراجعة وقبل عرض القائمة الفرعية لذلك الأمر. وإذا



ضغطنا على الحرف التالي للأمر في فترة الإنتظار هذه فإن القائمة الفرعية لا تظهر على الشاشة. وتحدد فترة الإنتظار هذه ما بين ١ و ٢٥ ثانية والوضع الافتراضي الأول هو ثانية واحدة.

٣ - ٢ - ٤ : إختيار شاشة Select a monitor

يستخدم هذا الجزء من برنامج التهيئة لتحديد نوع الشاشة وكارت الرسومات في الحاسب لكي يستطيع برنامج WordStar 2000 الاستفادة القصوى من مميزات شاشة العرض. ويمكننا أيضاً معرفة ما إذا كنا نستخدم برنامج Windows أو برنامج TopView مع برنامج WordStar 2000 أو أنه يعمل على الكمبيوتر المتنقل Compaq. بهذا الإختيار تظهر قائمة بالخيارات لنختار واحدة منها وفيما يلي الجزء الأول من تلك القائمة:

Monitor Selection Menu ( 1 of 2 )

<p><b>CGA (color) fast</b> CGA (color) medium CGA (color) slow EGA mono EGA color EGA color 43 line mode EGA mono 43 line mode Genius 66 line display Genoa SEGA 80x25 color Genoa SEGA 80x60 color Genoa SEGA 80x66 color Genoa SEGA 80x29 mono</p>	<p>Genoa SEGA 80x32 mono Genoa SEGA 80x44 mono Hercules InColor Card Hercules card Hercules Plus Hercules Plus 43 line mode PS/2 color PS/2 color 50 line mode PS/2 mono PS/2 50 mono line mode PS/2 30 color PS/2 30 color 50 line mode</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Directions: Move the highlighting to the selection you want and press ←. Use the ↑ and ↓ keys or type the first few letters of the selection to move the highlighting.  
Esc = Main Menu                      PgUp/PgDn = move between menus

شكل (٣ - ٤)

## بطاقة التسجيل

الرجاء ارسال هذه البطاقة على العنوان المذكور في الكتيب وذلك ليتسنى لنا تزويدكم بما يجد من برامج أو معلومات تفيدكم.

«فضلا اطلع المعلومات، او اكتب بخط واضح، او ارفق كرتك»

اسم الكتاب :

13173

رقم النسخة :

الاسم :

الوظيفة :

اسم الشركة :

العنوان :

الهاتف :

نوع عمل الشركة :

تاريخ الشراء :

اسم الموزع :

عنوان الموزع :

من أين سمعت عن هذا الكتاب :

نوع الكمبيوتر لديك :

حجم الذاكرة :

نوع الشاشة : ( ) ملونه ( ) غير ملونه

أخرى ...

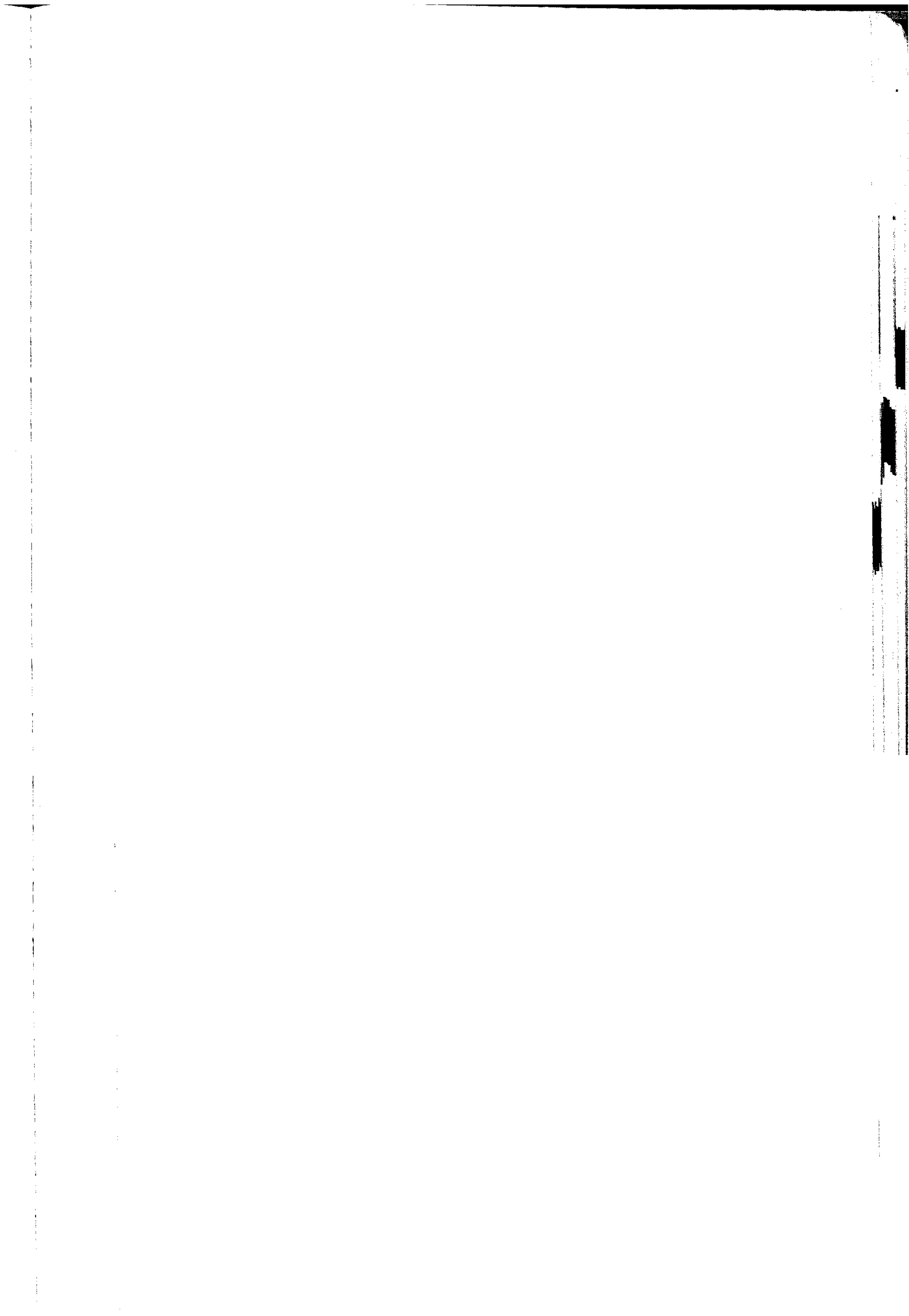
لماذا اشتريت هذا الكتاب :

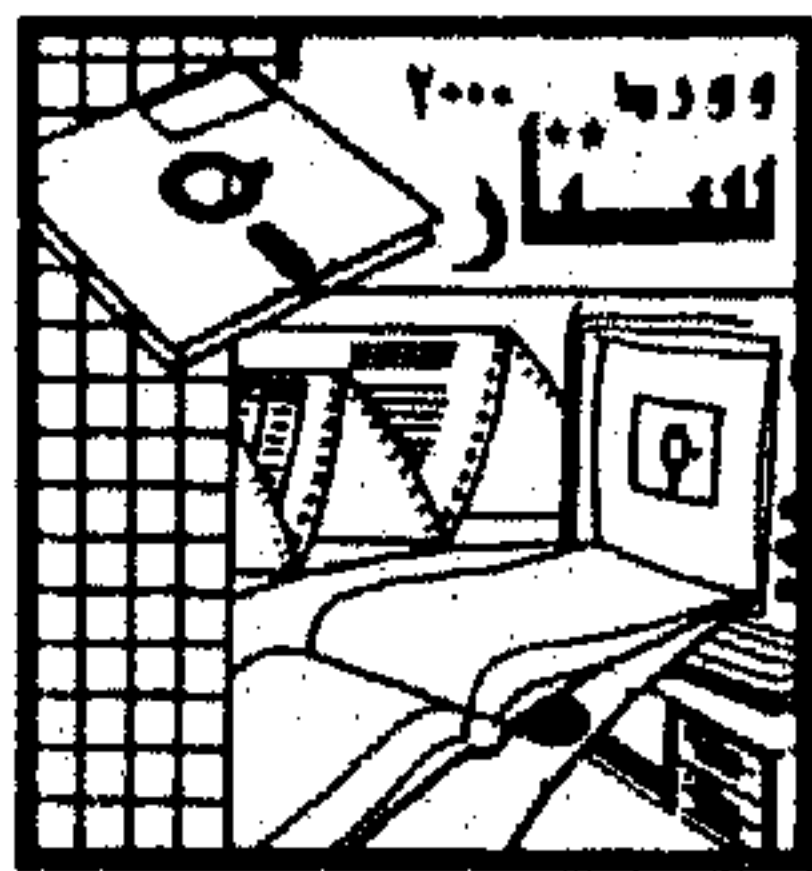
هل كان هذا الكتاب حسب ما توقعت :

كتب و برامج أخرى تحب أن تراها :

اقتراحاتك

عند إرسالك لهذا الكرت سوف تكون من الذين يحق لهم الاشتراك في مسابقة برنامج معالجة الكلمات (WORDSTAR 2000 RELEASE 3). هناك هدايا قيمة بانتظارك بعد وصول الكرت سوف يرسل لك كتيب المسابقة أجب عليه ثم إرساله لنا لكي يقيم لدى مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي





### ٣- ٢- ٥ : اضافة أو الغاء ميزة اضافية Add or Remove a Feature

نختار الميزات الإضافية في أول مرة نهيبء فيها برنامج WordStar 2000 للعمل فتتسخ ملفات الميزة المختارة في الفهارس المخصصة لها أو على الأسطوانة المرنة ويمكننا تحديد معلومات بعض الميزات لكي تعمل بطريقة حسنة مع أجهزتنا.

إذا أعدنا النظر بعد ذلك في الميزات التي نريد استخدامها أو إذا غيرنا بعض الأجهزة فإنه يمكننا إضافة ميزة جديدة أو إلغاء ميزة قديمة.

فإذا اخترنا من هذه القائمة اضافة ميزة (Add a feature) أو إلغاء ميزة (Remov a feature) فإنه تظهر لنا قائمة بالميزات التي يمكن إضافتها أو إلغاؤها وتوجد علامة أمام الميزة التي تعمل حالياً على الحاسب.

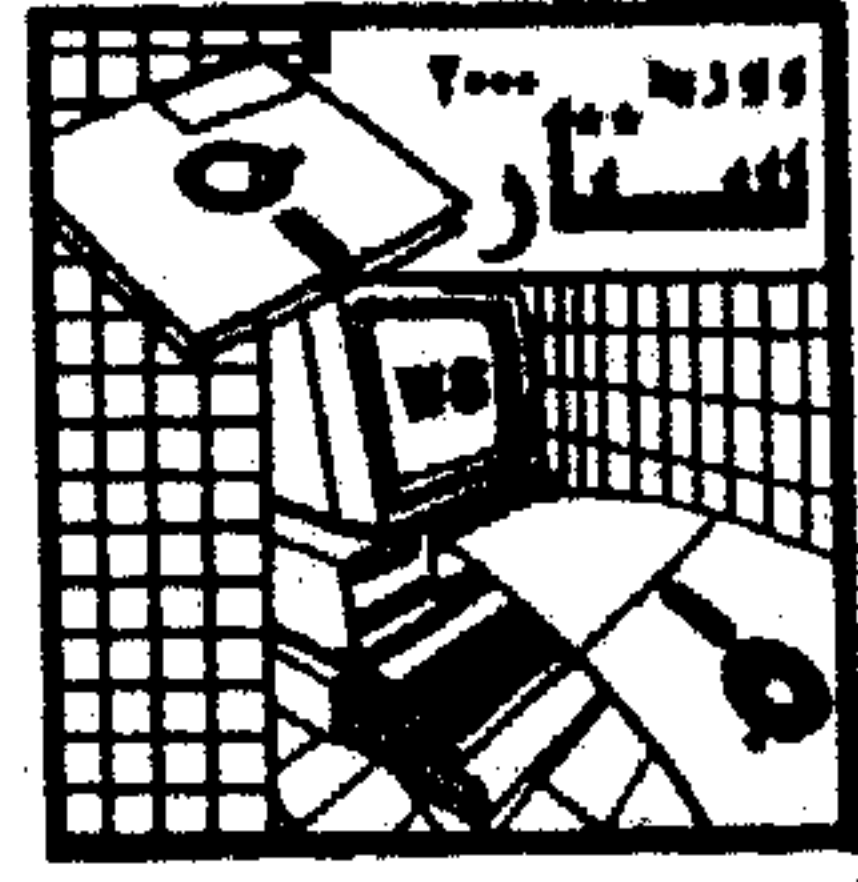
### ٣- ٢- ٦ : حفظ التعديلات والخروج من البرنامج Save Changs and Exit

عندما تنتهى من عمل جميع التعديلات التي نرغب فيها فإننا نختار من القائمة الرئيسية حفظ التغييرات والخروج للخروج من برنامج التهيئة.

### ٣- ٣ : تهيئة أكثر من نسخة للبرنامج

من المفيد أن يكون هناك أكثر من نسخة مهياة من البرنامج خاصة إذا كان هناك أكثر من مستخدم لنفس الكمبيوتر وكل واحد منهم له متطلبات خاصة للتهيئة مثل ألوان الشاشة ومفاتيح الوظائف... إلى آخره. أو إذا كنا نهيبء عدة نسخ لمختلف المهام.

عند تهيئة برنامج WordStar 2000 فإن المعلومات التي نحددها سوف تخزن في ملف التهيئة (WS2. CFG) الذي ينشئه برنامج التهيئة. يحتوي هذا الملف على معلومات عن الشاشة والطابعة الافتراضية والإفترضات الأولية للمراجعة وبعض معلومات التهيئة الأخرى.



ولعمل أكثر من ملف تهيئة (Configuration file) لخرن مختلف المجموعات من معلومات التهيئة نتبع الخطوات التالية:

- ١ - نستخدم برنامج التهيئة لتهيئة برنامج WordStar 2000 وبعد الانتهاء نعيد تسمية الملف (WS2.CFG) إلى إسم يساعدنا على تذكر أي نوع من التهيئة هو على سبيل المثال (MOHAMMAD.CFG) أي التهيئة الخاصة بمحمد.
- ٢ - نستخدم برنامج التهيئة مرة أخرى ونختار مجموعة أخرى من معلومات التهيئة ونعيد تسمية الملف (WS2.CFG) باسم آخر.
- ٣ - نستخدم برنامج التهيئة لأي عدد من المرات نريد وفي كل مرة نعيد تسمية الملف (WS2.CFG) لاسم مغاير.
- ٤ - ننشئ ملفاً رزمياً (Batch file) لكل نسخة من النسخ المهيأة. في هذا الملف ننشئ ملف التهيئة المناسب لملف (WS2.CFG) ونبدأ تشغيل برنامج (WordStar 2000) على سبيل المثال WS2 Copy MOHAMMAD.CFG WS2.CFG وعند كتابة اسم الملف الرزمي والضغط على مفتاح العودة فإن ملف التهيئة المناسب ينسخ على ملف (WS2.CFG) ويبدأ برنامج (WordStar 2000) العمل مستخدماً معلومات التهيئة التي نسختها.

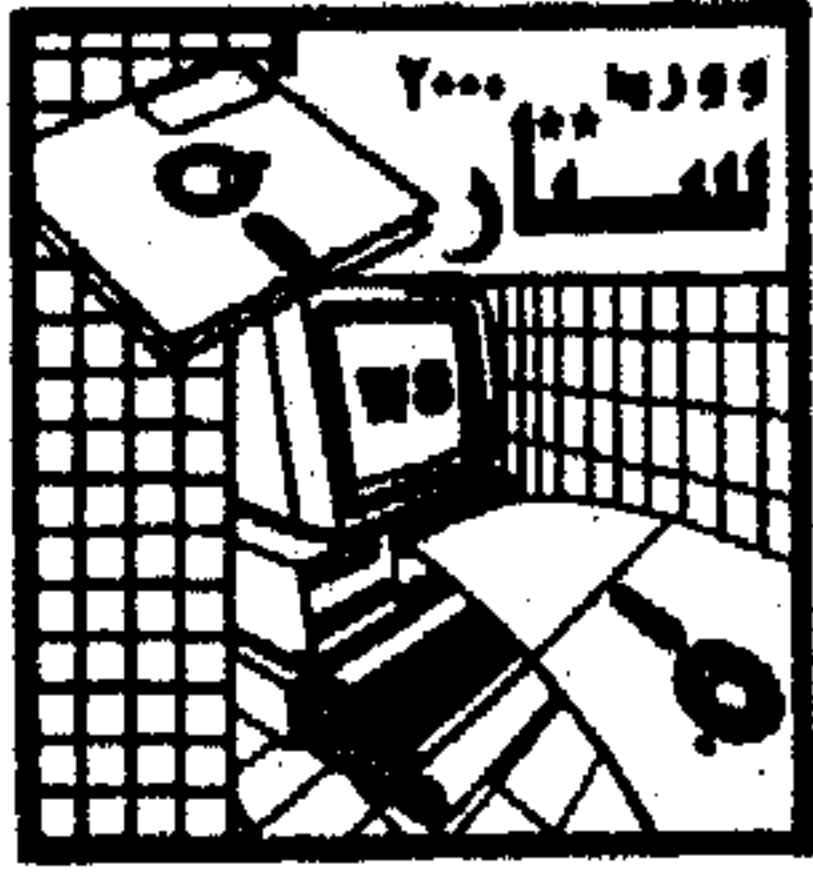
### ٣ - ٤ : تحديد فهرس البداية Specify Start-up directory

لتحديد الفهرس الذي يضم الملفات التي يتعامل معها برنامج WordStar 2000 فإننا ننشئ ملفاً رزمياً يحدد المسار إلى الملف الذي يضم برنامج (WS2) ثم نغير الفهرس الحالي إلى ما نريده ثم نعطي الأمر (WS2) مثلاً.

PATH C:\WS2000

CD C:\WS2000\OFFERS

WS2



فيتعامل برنامج (WordStar 2000) مع الملفات الموجودة بالفهرس الفرعي  
(C:\WS2000\OFFERS)  
الملف الرزمي (2000.BAT) يحيل البرنامج إلى الفهرس الفرعي (DOCUMENT).

### ٣ - ٥ : ملفات نظام التشغيل (DOS)

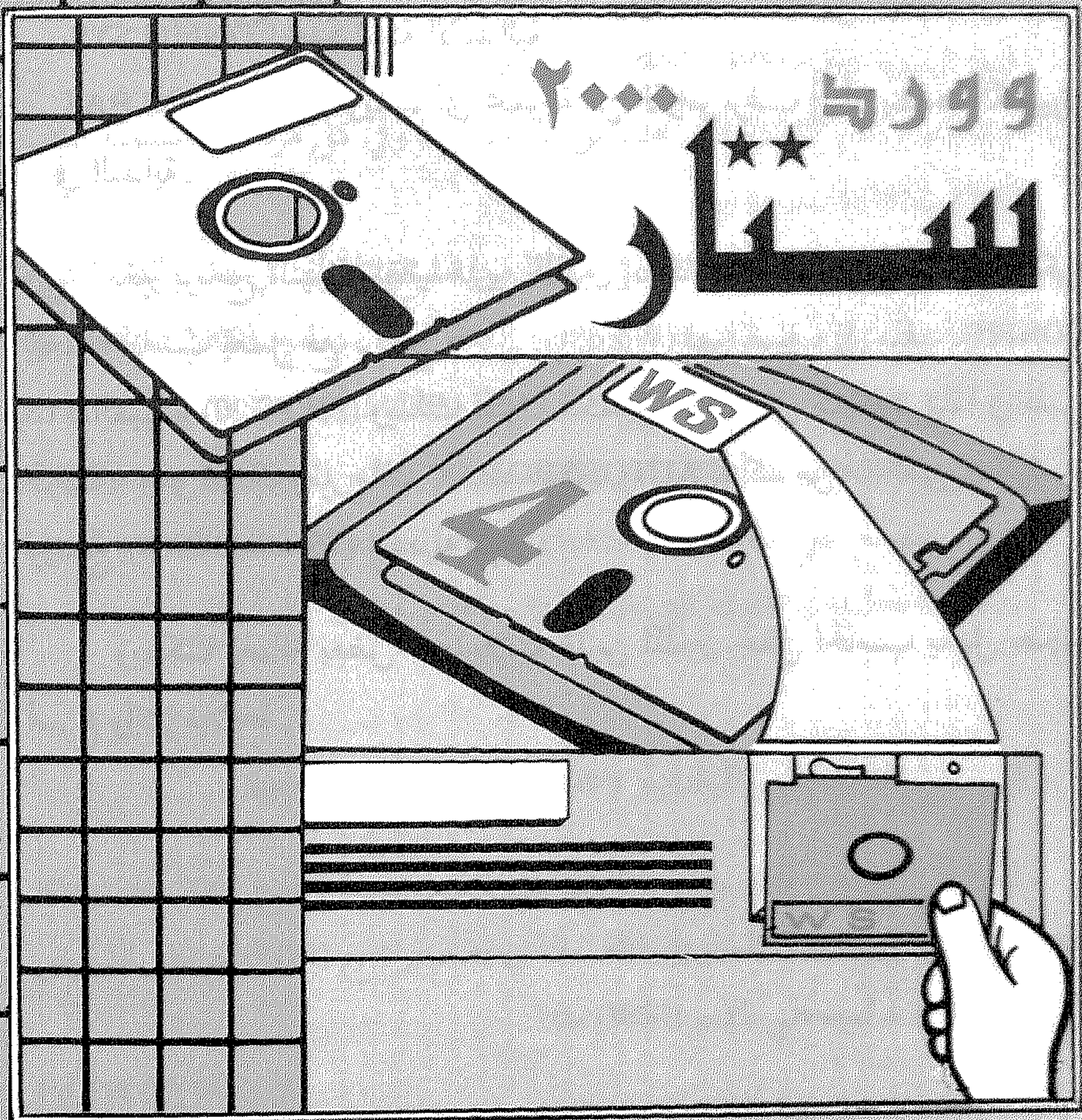
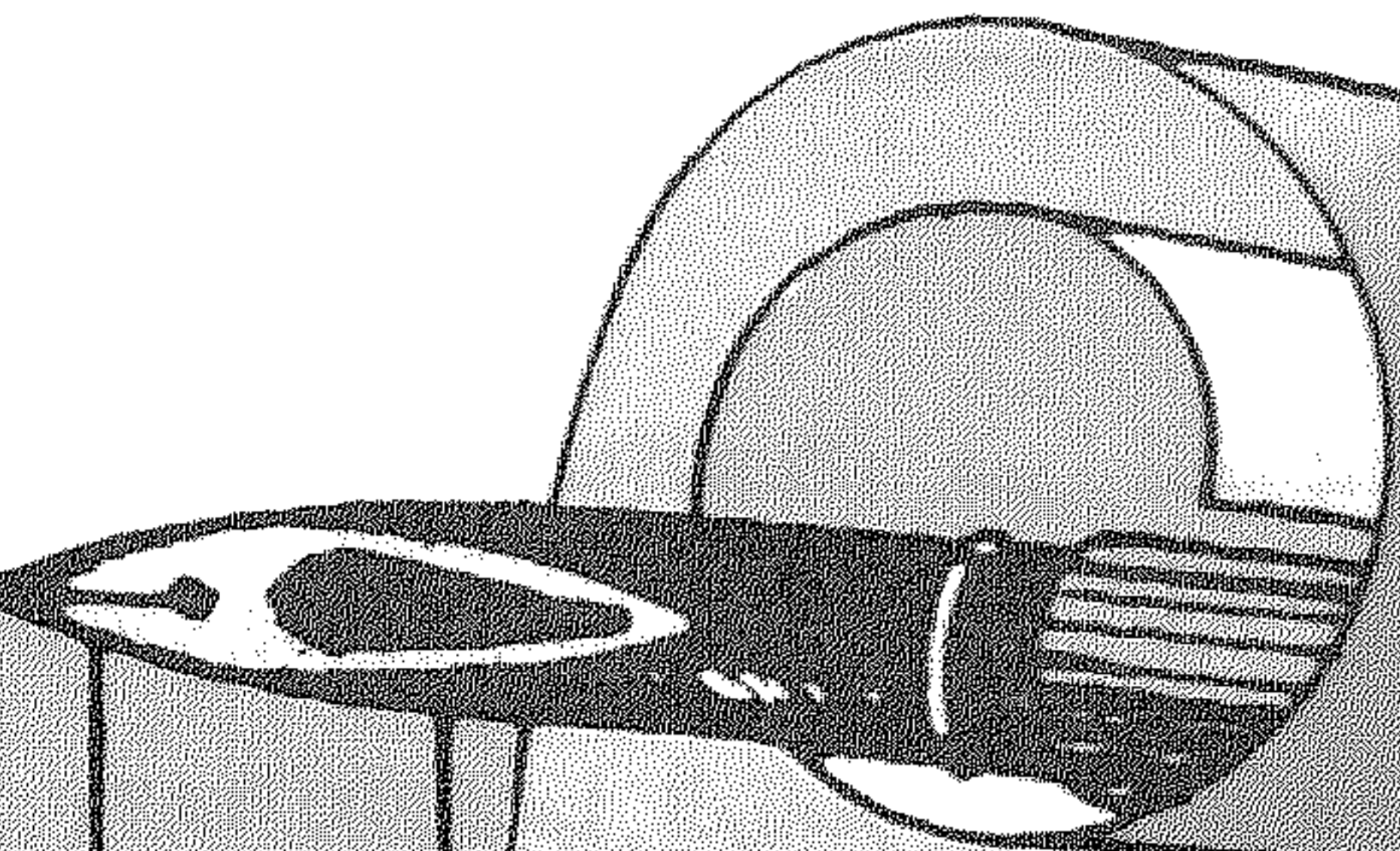
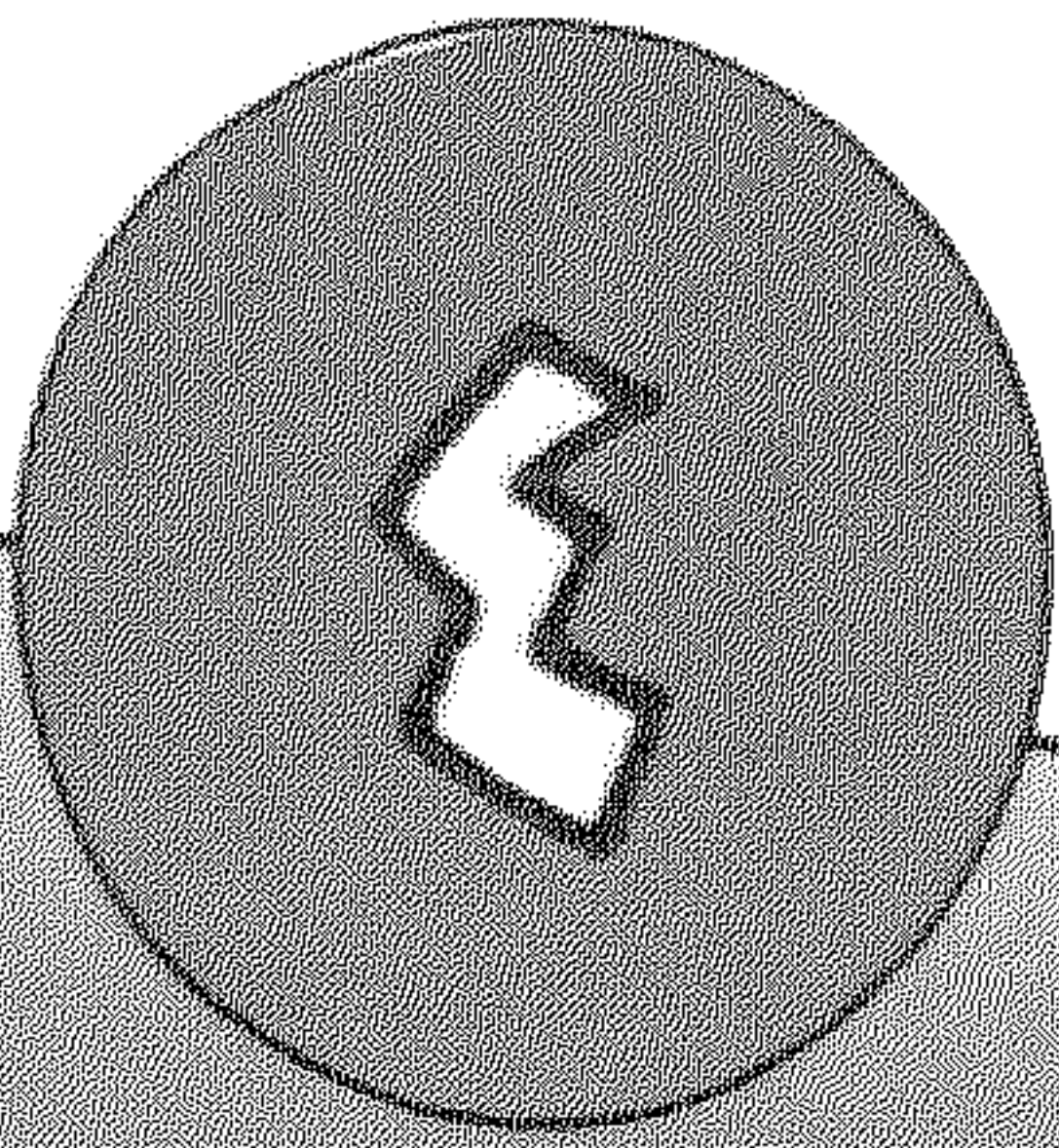
عند بدء تشغيل الكمبيوتر فإنه يبحث عن ملفين :

- CONFIG.SYS يحدد البيئة الابتدائية .

- AUTOEXEC.BAT ويضم أي مجموعة من الأوامر نرغب في أن ينفذها الكمبيوتر  
في البداية .

يغير برنامج التهيئة تلقائيا هذين الملفين إذا كانت هناك ضرورة إلى ذلك لكي  
يجعل الحاسب يعمل مع برنامج (WordStar 2000) فهو يضيف إلى ملف CONFIG.  
SYS العبارة (FILES 20) وبذلك يكون الكمبيوتر قادرا على فتح ٢٠ ملفا في نفس  
الوقت، وهو كذلك يغير ملف AUTOEXEC.BAT للتأكد من أن الفهرس الرئيسي  
لبرنامج (WordStar 2000) محدد له مسار.

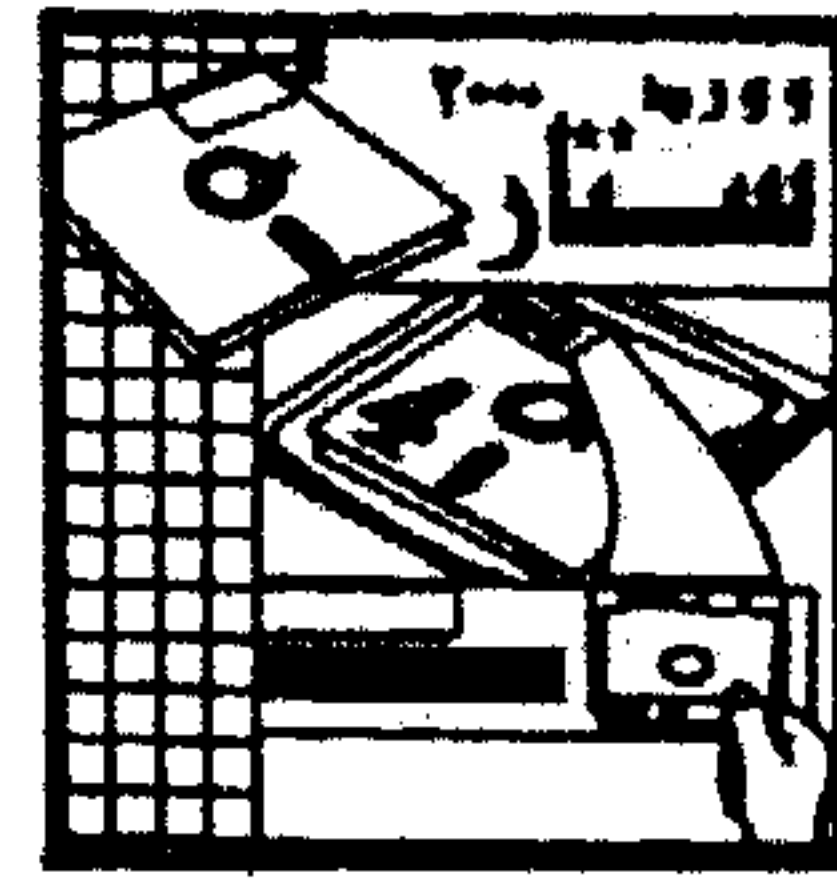
ويمكننا إضافة بعض التعديلات لهذين الملفين لجعل الحاسب يعمل بصورة  
أسرع وأكثر ملاءمة .





## القائمة الافتتاحية

- ٤ - ١ : وظائف البرامج «نظرة عامة»
- ٤ - ٢ : البدء في استخدام البرامج
- ٤ - ٣ : القائمة الإفتتاحية
- ٤ - ٤ : استخدام البرنامج كآلة كاتبة



## ٤ - ١ : وظائف البرنامج «نظرة عامة»

تعرض القائمة الإفتاحية (Opening Meny) للبرنامج الوظائف الرئيسية التي يؤديها البرنامج .

C:\WS2000

### OPENING MENU

Edit / create	Print	F1 Help
Speed write	Format design	Quit
Copy	Key macros	Directory / drive
Remove	List	Go to DOS
Move / rename	Telecommunications	
Organize files	Additional features	

Press a highlighted letter.

شكل (٤ - ١)

١ - تحرير وثيقة Edit/create

تستخدم هذه الوظيفة لإنشاء وثيقة جديدة أو تعديل وثيقة قديمة .

٢ - طباعة وثيقة Print

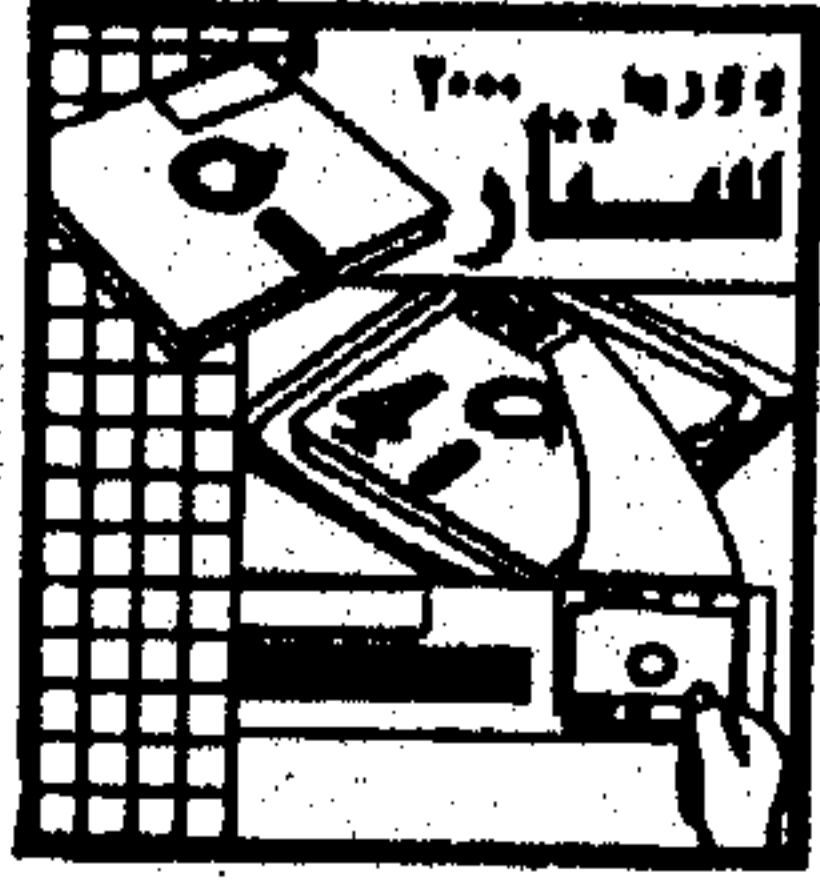
تستخدم هذه الوظيفة للحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة .

٣ - الكتابة السريعة Speed Write

لإنشاء مذكرة أو وثيقة أخرى بسرعة

٤ - تصميم نسق Format Design

تستخدم لوضع نسق طباعة جديد أو تعديل نسق قديم . ونسق الطباعة هو



الشكل أو الهيئة التي تظهر بها الوثيقة المطبوعة حيث يحدد في نسق الطباعة ترقيم الصفحات وعدد السطور في الصفحة والهوامش ومسافات الازاحة للمسطرة إلى آخره.

#### ٥ - طلب المساعدة F1 Help

تستخدم لعرض شرح لوظائف البرنامج المختلفة وكيفية استخدام تلك الوظائف والتسهيلات المتاحة في البرنامج.

#### ٦ - إنهاء البرنامج Quit

تستخدم للخروج من البرنامج والعودة إلى نظام التشغيل DOS

#### ٧ - النسخ Copy

تستخدم لعمل نسخة مطابقة للوثيقة.

#### ٨ - المفتاح المركب Key Macro

يستخدم لتكوين أو تغيير أو إلغاء أحد الأوامر المركبة. وهذه الأوامر المركبة تستخدم صيغاً مختصرة لكتابة نص طويل متكرر مثل كتابة الاسم والعنوان أو تنفيذ بعض الوظائف المتعاقبة مثل إختيار بنط الطباعة أو إضافة مزيينات الطباعة لنص في الوثيقة.

#### ٩ - الفهرس ومشغل الاسطوانات Directory Drive

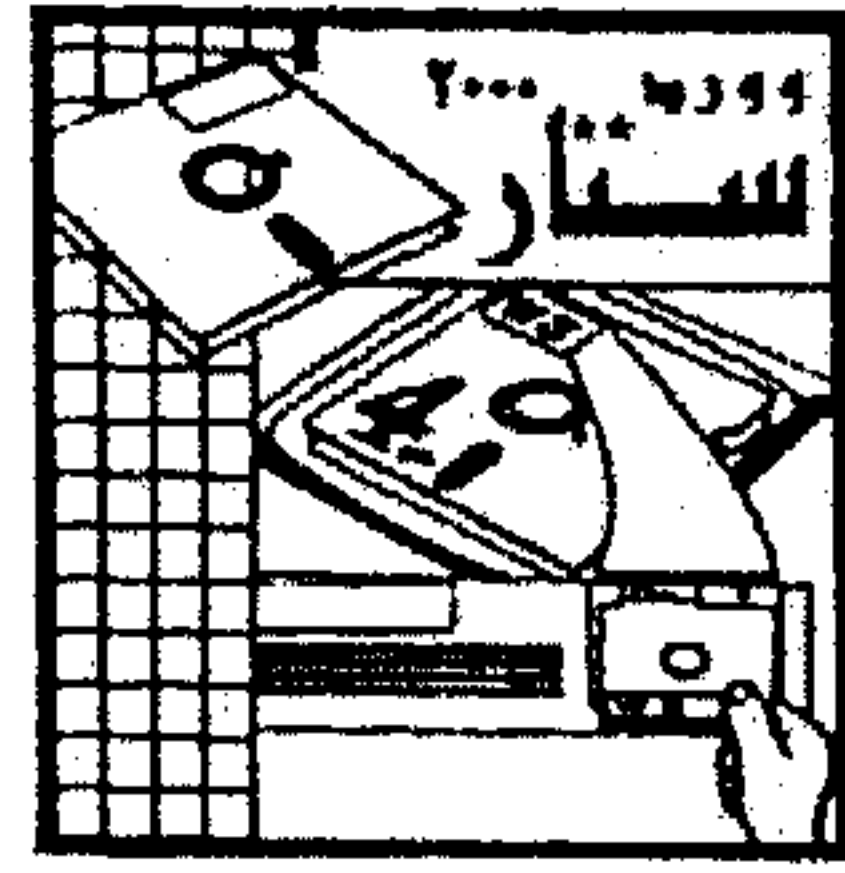
يستخدم لإختيار فهرس (Directory) أو مشغل اسطوانات (Drive) مختلفين عن الفهرس أو المشغل الحالي أو كلاهما.

#### ١٠ - حذف وثيقة Remove

يستخدم لإزالة وحذف وثيقة من الفهرس الحالي.

#### ١١ - القوائم List

يستخدم لتكوين أو تغيير قوائم البريد والمخزون.



#### ١٢ - الذهاب إلى نظام التشغيل Go to Dos

يستخدم للخروج من البرنامج إلى نظام التشغيل لتنفيذ بعض المهام الخاصة بنظام التشغيل ثم العودة مرة أخرى إلى البرنامج.

#### ١٣ - النقل وإعادة التسمية Move/Rename

يستخدم لنقل الوثيقة إلى فهرس آخر أو اسطوانة أخرى أو تغيير اسم الوثيقة في نفس الفهرس أو تغيير الاسم والنقل معا.

#### ١٤ - الاتصالات Tele Communication

يستخدم للاتصال بأجهزة الكمبيوتر الأخرى.

#### ١٥ - تنظيم الملفات Organize Files

يستخدم لتنظيم الملفات في الفهارس حتى يسهل البحث عنها بالبرنامج.

#### ١٦ - مميزات أخرى Additional features

وذلك لتشغيل البرامج المصاحبة مثل PC-outline و Show Text و Fill-a-Form وكذا برامج الفهرسة ومراجعة الهجاء للوثائق وإعادة تهيئة البرنامج وتحويل الملفات وتشغيل البرنامج كآلة كاتبة.

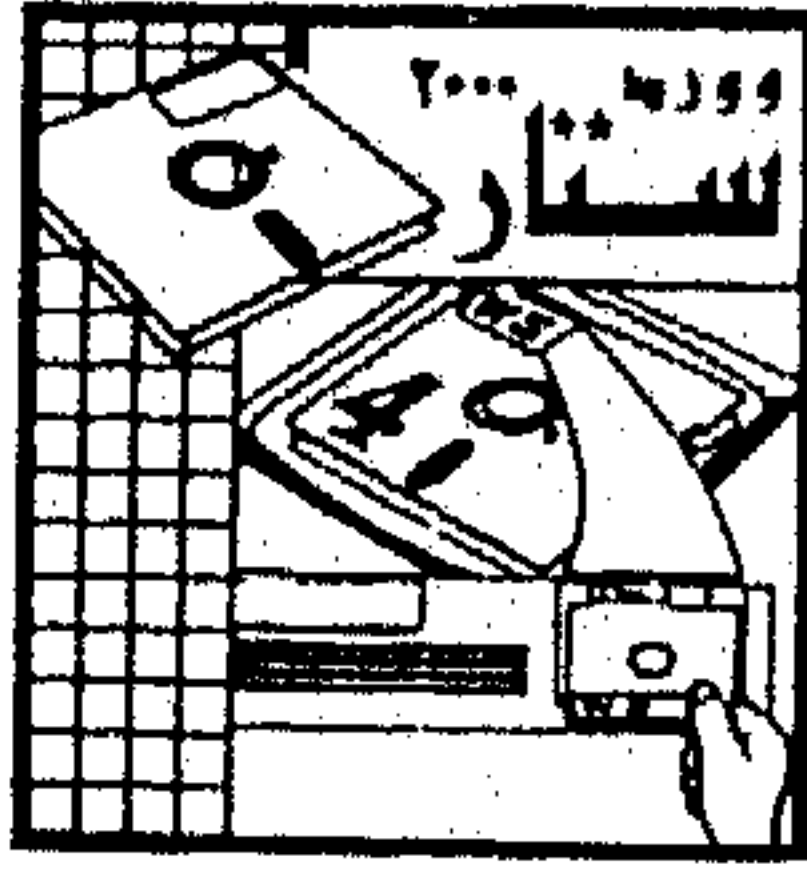
#### ٤ - ٢ : البدء في استخدام البرنامج Starting up

#### ٤ - ٢ - ١ في حالة نظام الاسطوانات المرنة Two floppy disk

١ - شغل الجهاز وأدخل اسطوانة نظام التشغيل DOS وتأكد من أن اسطوانة التشغيل هي نفس الاسطوانة التي استخدمت أثناء التنصيب (التركيب) للبرنامج أو نسخة منها.

٢ - اسحب اسطوانة التشغيل من المشغل A واستبدلها بنسخة من اسطوانة البرنامج

Program disk



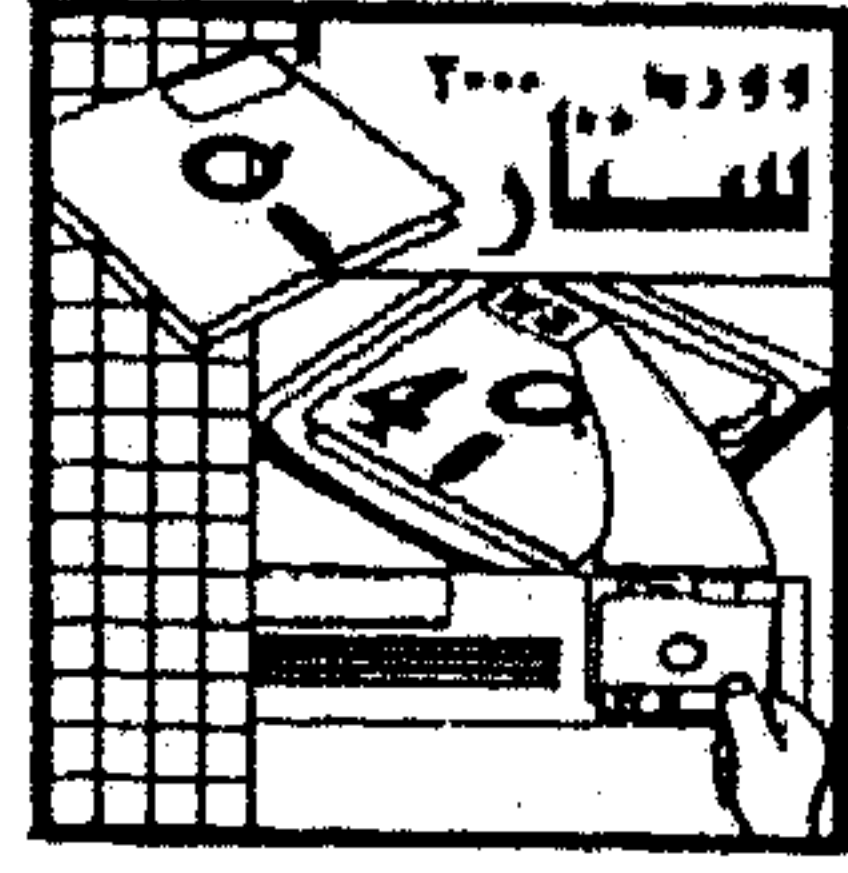
- ٣ - أدخل الاسطوانة المخصصة للتدريب والعمل والمحتوية على ملفات العينة sample files في مشغل الاسطوانة B .
- ٤ - اطلع WS2 ثم اضغط مفتاح Return وعندئذ ستسمع طنيناً نابعا من مشغل الاسطوانة A ثم يتوقف، ومعنى ذلك أن الجهاز يحمل برنامج WordStar 2000 إلى الذاكرة أثناء تلك الفترة . وبعد فترة وجيزة . . ثوانٍ معدودة ستظهر لك لوحة التعريف بالبرنامج وتليها القائمة الافتتاحية .

#### ٤ - ٢ - ٢ : في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk

- ١ - شغل الجهاز Boot وستجد العلامة >C وهي محث نظام التشغيل . ثم انتقل إلى الفهرس الفرعي WS2000 .
- ٢ - اطلع WS2000 ثم اضغط مفتاح Return وستظهر القائمة الافتتاحية Menu . Opening

#### ٤ - ٣ : القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu

وهي بمثابة البوابة الرئيسية لعالم WordStar 2000 وتظهر كما في شكل (٤-١) . وهي عبارة عن قائمة بالخيارات المتاحة لك لاستخدام امكانيات البرنامج ويتم ذلك بالضغط على الحرف الأول من الخيار حيث تجده مضاء highlighted اضاءة عالية (ومثلاً . . إذا أردت كتابة خطاب جديد أو تنقيح وتعديل خطاب قديم إلى صديق لك . . فاضغط على الحرف (E) اختصار كلمة (Edit) وإذا رغبت في طبع الخطاب أو أي وثيقة محفوظة في الاسطوانة فستضغط على الحرف (P) اختصار كلمة Print وإذا أردت الخروج من البرنامج والرجوع إلى نظام التشغيل فستضغط على الحرف (Q) اختصار كلمة (Quit) وهكذا) .



كلما ضغطت على حرف من تلك الحروف الظاهرة من القائمة الرئيسية فهذا معناه أنك تود أن تأمر برنامج WordStar 2000 بالقيام بوظيفة معينة وبدون شك ستجده خادمك. المطيع .

وحتى إذا طلبت المساعدة من برنامج Get help فسيمدك بكل العون والمساعدة بدون تردد حيث تجد في الركن العلوي الأيمن من القائمة الافتتاحية مربعاً به أمران Quit و F1 Help فإذا ضغطت على F1 فستظهر لك على الشاشة معلومات ودليل قيم . عن كل أمر من أوامر القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu حتى تجدد ذاكرتك وتصل إلى الهدف المنشود .

وبعد أن تجد المعلومات التي تريدها . . . تضغط مفتاح Esc للخروج من برنامج أو شاشات المساعدة وسترجع للقائمة التي منها طلبت المساعدة .

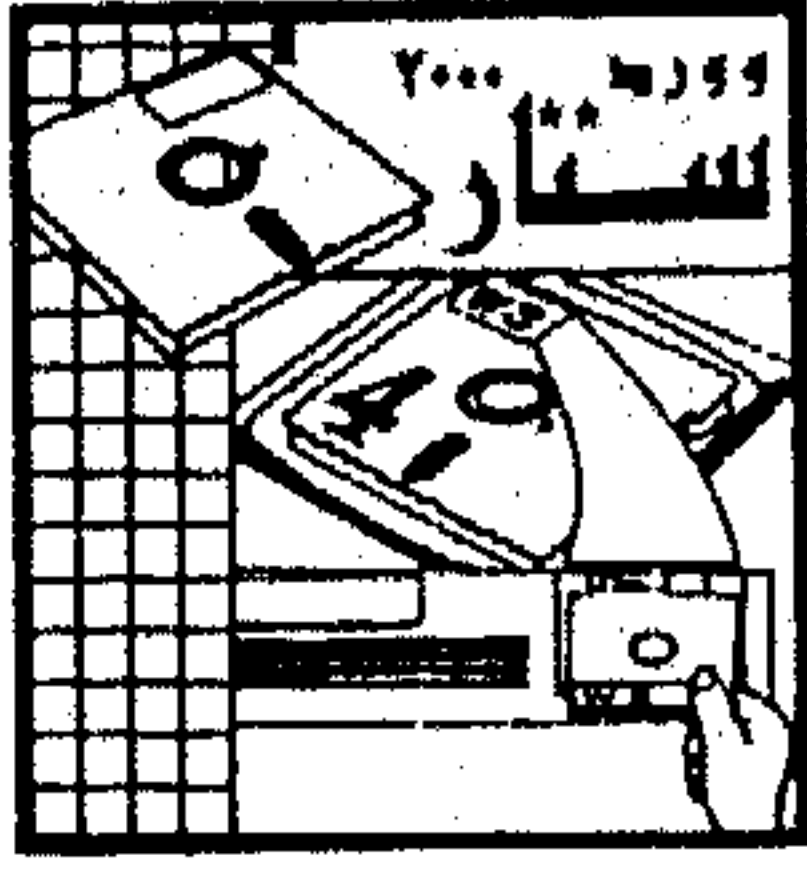
وكما ذكرنا فإن الهدف منها هو تذكيرك بالأمر الذي طلبته وسيتم ذكرها بالتفصيل فيما بعد .

وجميع الأوامر الموجودة بالقائمة الرئيسية (الافتتاحية) يتم الحصول عليها بالضغط على مفتاح واحد فقط سواء المفتاح E أو A . . . الخ .

مع العلم بأن في البرنامج أوامر أخرى تتطلب الضغط على مفاتيح وأحياناً ثلاثة مفاتيح للحصول عليها مثل أمر إزالة سطر حيث تضغط على مفتاح ctrl والحرف R في آن واحد ثم تضغط الحرف E .

#### ٤ - ٤ استخدام WordStar 2000 كآلة كاتبة TypeWriter

بصرف النظر عن أن نظام معالجة الكلمات WordStar 2000 يتم في يسر وسهولة عند الاستعمال ولكن أحياناً يحتاج الفرد منا إلى آلة كاتبة لطبع عدة أسطر قليلة أو تعبئة نموذج معين أو كتابة عنوان على ظرف خطاب لإرساله إلى صديق . . . الخ .



وللتعامل مع البرنامج وتحويله إلى طور الآلة الكاتبة TypeWriter يلزم اتباع الخطوات البسيطة التالية:

١ - عند القائمة الافتتاحية Opening Menu نتضغط على الحرف A للذهاب إلى قائمة المميزات الاضافية وتظهر الشاشة التالية لتختار منها TypeWriter. شكل (٤ - ٢).

```
C:\MS2000
                C H O O S E   A   N A M E
```

Type or highlight a filename and press ←→.	F1 Help Escape
--------------------------------------------	-------------------

Backspace to Make Corrections

Select the option or application you would like to run.

```

CONVERT FILES      CUSTOMIZE      FILL-A-FORM      HISTORY
HP FONT           INDEX          PC-OUTLINE       POSTSCRIPT
README            SHOWTEXT       SPELL CHECK      TYPEWRITER
```

شكل (٤ - ٢)

بعد هذا الاختيار تظهر شاشة اختيار الطابعة لاختيار الطابعة شكل (٤ - ٣).

```
C:\MS2000\PRINTER
                C H O O S E   A   N A M E
```

Type or highlight a filename and press ←→. To locate a filename you've forgotten, press ^L.	F1 Help Escape
------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

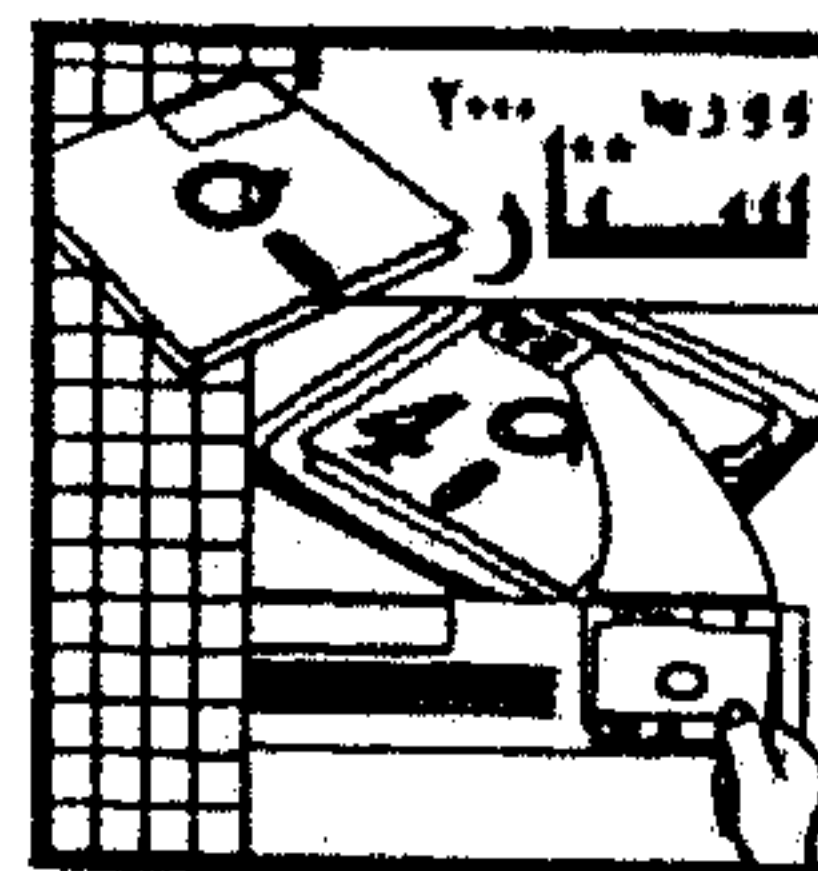
Backspace to Make Corrections

Printer to use?

```

PRINTER
PRINTER      PS          PSZPAGE      PSLAND
PSUNE
```

شكل (٤ - ٣)



وبعد اختيار الطابعة ينتقل البرنامج إلى شاشة التحرير شكل (٤ - ٤).

≡ *#*≡ TYPEWRITER MODE		Insert Buffered
Type a line of text and press ← to print. Turn text buffer on or off with ^B. Erase buffered text with Backspace or Delete. Insert a Key Glossary entry with ^K (instead of Esc).		F1 Help Escape

This Line will be printed after pressing <return> key.

### شكل (٤ - ٤)

وسيظهر لك المؤشر أسفل القائمة مباشرة في الجانب الأيسر وهذا يعني أن البرنامج ينتظر منك ادخال النص المراد (في حدود سطر واحد فقط).

وكما هو مبين بالقائمة . . في السطر العلوي الذي يطلق عليه السطر المبين للوضع The Status Line ستجد كلمة Buffered في الجانب الأيمن منه وهي تعني المخزن المؤقت للنص أو السطر ولا يرسلها إلى الطابعة إلا عندما تضغط على مفتاح Return .

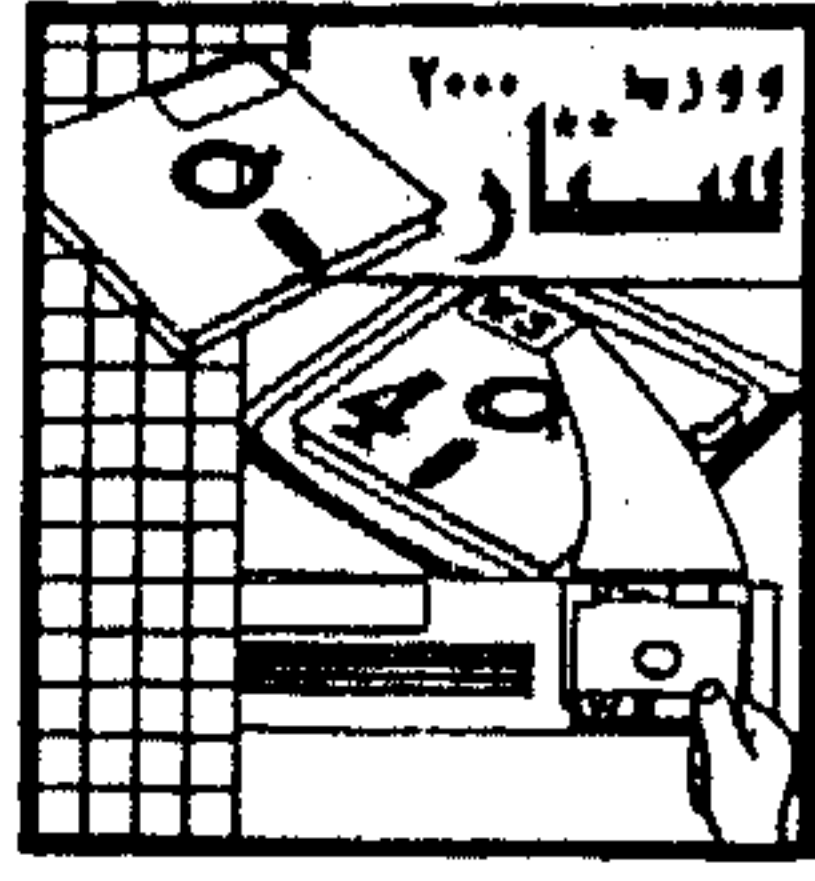
كما يوجد طور آخر عكس السابق ويطلق عليه Unbuffered أي لا يوجد تخزين مؤقت في الذاكرة حيث إنه في هذا الطور يرسل كل ضغطة أو ضربة على لوحة المفاتيح إلى الطابعة على الفور.

### ملحوظة:

بعض أنواع الطابعات لها مخزنها المؤقت الخاص بها ولا تطبع أي حرف أو نص مالم تضغط على مفتاح Return .

وللتحويل من الطور Buffered إلى Unbuffered أو العكس . . يجب الضغط على ^B أي Ctrl-B





وأود أن أشير هنا إلى ميزة طور Buffered فهو يخزن ضرباتك على لوحة المفاتيح إلى أن تضغط مفتاح Return ويمكنك من تصحيح الأخطاء قبل طباعتها. . بينما يعاب على طور Unbuffered عجزه عن تصحيح أي أخطاء قبل طباعة النص.

مثال:

١ - اختر TypeWriter من المميزات الإضافية في القائمة الافتتاحية للوصول إلى طور الآلة الكاتبة.

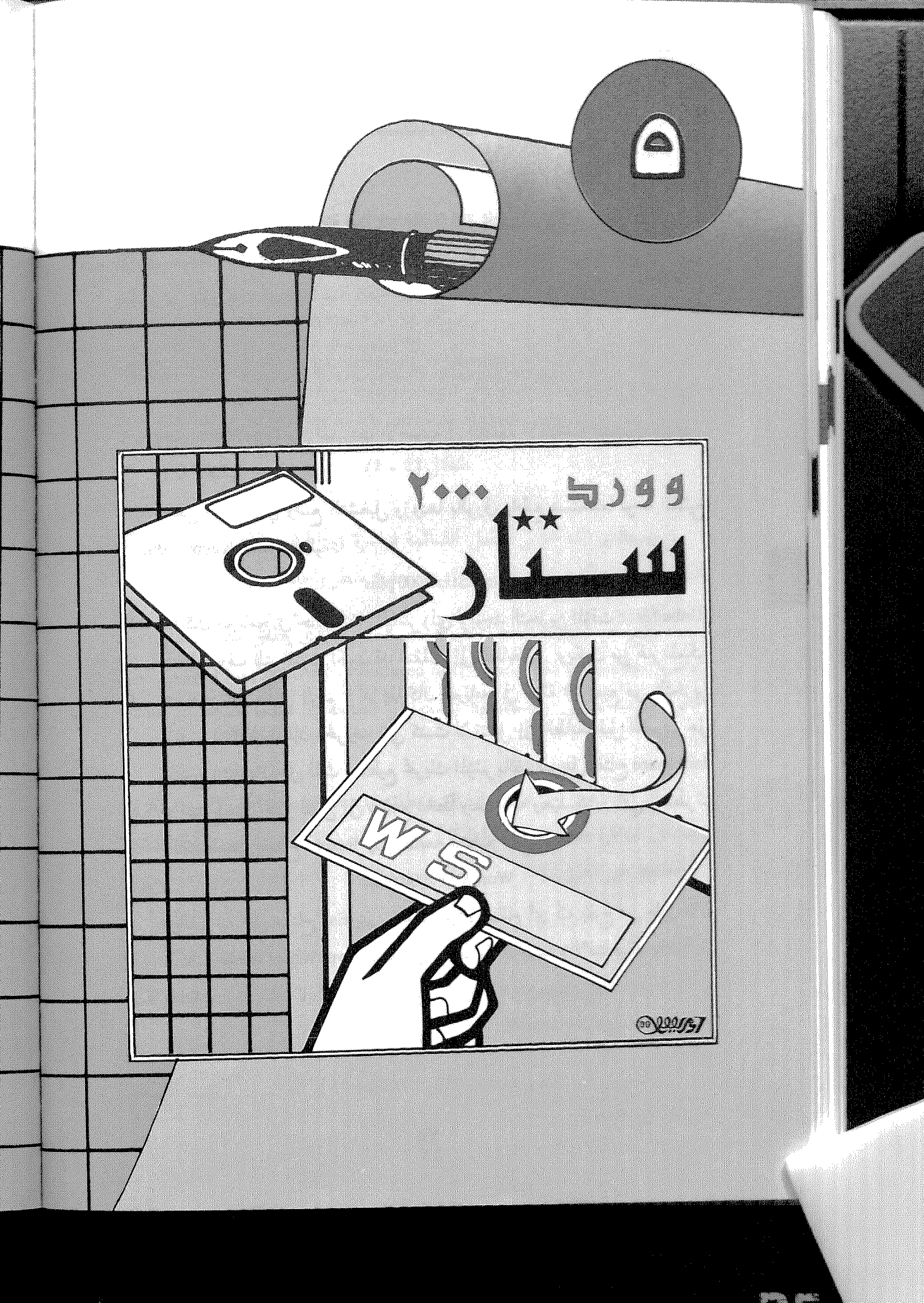
٢ - اجعل الطابعة في وضع التشغيل وزودها بالورق واطبع مستخدماً لوحة المفاتيح Keyboard العبارة التالية:

WordStar 5000 plus

٣ - إذا كان البرنامج في حالة النقل المباشر (أي لا يوجد التخزين المؤقت Unbuffered) فإن الحروف التي كتبت تكون قد انتقلت إلى الطابعة. . ويكون من غير الممكن تصحيح الخطأ في الرقم 5 أما إذا كان البرنامج في حالة التجميع من التخزين المؤقت Buffered فإن الحروف التي كتبت لا تنتقل إلى الطابعة قبل الضرب على المفتاح Return وعلى ذلك نستطيع تحريك المؤشر بالضرب على مفتاح Back space أو مفتاح Del حتى نصل إلى موضع الخطأ ونصححه ونعيد كتابة باقي السطر ثم بالضغط على مفتاح Return فإن الطابعة ستطبع مايلي:

WordStar 2000 plus

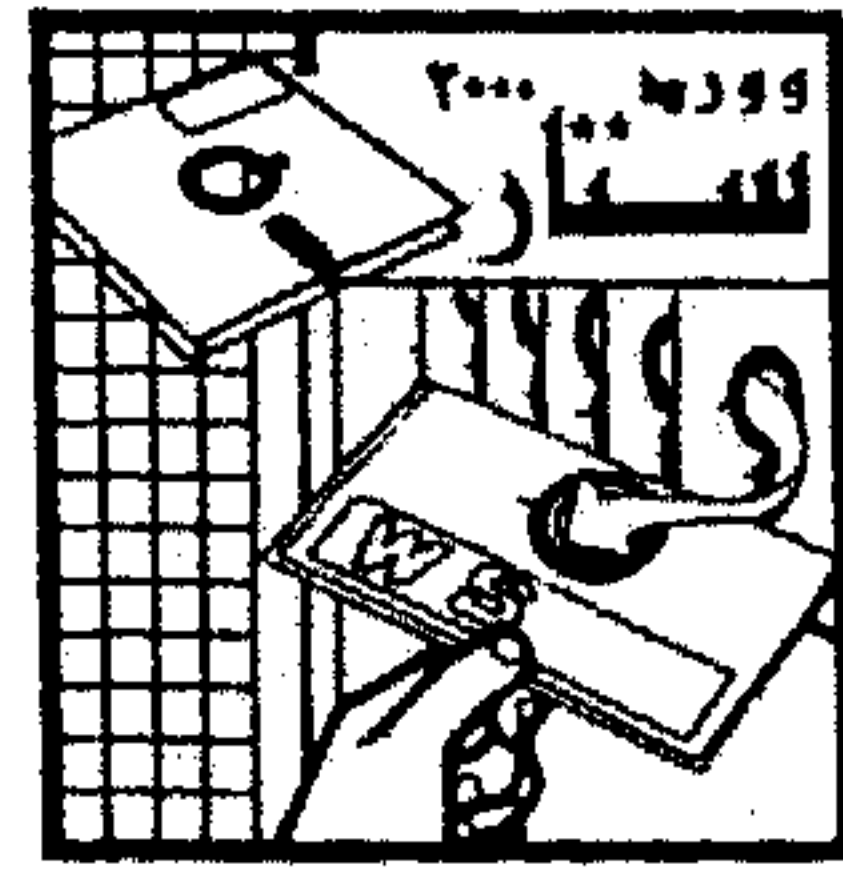
وبالضرب على مفتاح Esc ينهي العمل بهذا النظام أي أنه يخرج من طور الآلة الكاتبة TypeWriter mode ويعيدنا إلى القائمة الرئيسية (الافتتاحية) Opening Menu .



الفصل  
الخامس

جولة عامة مع البرنامج

- ١ - ٥ : ماهو الملف
- ٢ - ٥ : إنشاء وثيقة جديدة وتعديل وثيقة قديمة
- ٣ - ٥ : شاشة إختيار إسم
- ٤ - ٥ : تسمية الوثيقة
- ٥ - ٥ : إختيار نسق الطباعة
- ٦ - ٥ : الإطار العام لشاشة التحرير
- ٧ - ٥ : طبع رسالة
- ٨ - ٥ : التحرير
- ٩ - ٥ : حفظ الوثيقة
- ١٠ - ٥ : الخروج من قائمة التحرير
- ١١ - ٥ : طباعة الوثيقة



بعد استيعابك للقائمة الرئيسية (الافتتاحية Opening Menu) ما رأيك لو ننشئ  
معًا ملفًا . . . أي رسالة صغيرة على سبيل المثال .  
وهنا . . . يلزم فتح ملف . . . ولكن . . .

## ٥ - ١ : ماهو الملف؟؟؟

الملف الإلكتروني في الكمبيوتر مماثل تماما للملف في خزانة الملفات وهو عبارة عن  
وحدة تخزين كما هو في نظام الملفات الذي يسمح لك بتنظيم وتخزين المعلومات  
المطبوعة . . . فذلك نظام الملف الإلكتروني يُمكنك من تنظيم وتخزين المعلومات المعدّة  
باستخدام الكمبيوتر.

ويستخدم برنامج Word Star 2000 لتخزين ملفات لخطابات أو مذكرات أو  
مراسلات اليكترونية . . . الخ .

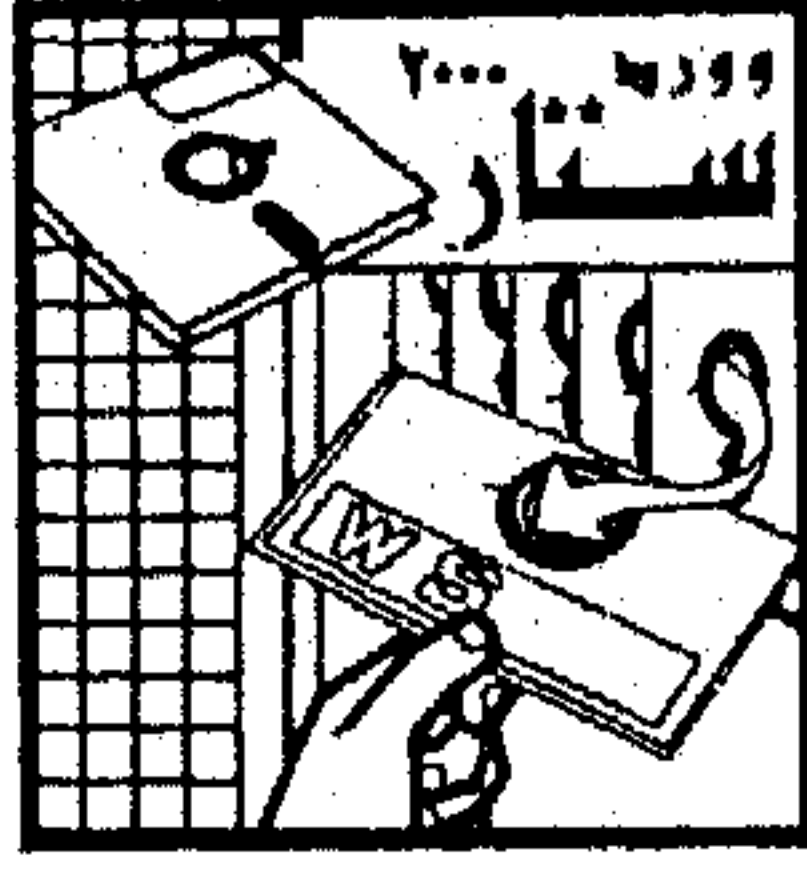
دعنا نطلق على الملف كلمة «وثيقة» .

وعند الانتهاء من كتابة الرسالة أو المذكرة أو التقرير أو الوثيقة . . . يجب حفظها  
في الاسطوانة للرجوع إليها مستقبلا سواء لتعديلها أو إضافة معلومة أو الغاء نص أو  
طبع محتوياتها على الورق .

## ٥ - ٢ : كيف ننشئ وثيقة جديدة أو نُعدّل وثيقة قديمة!!

١ - عند وجودك بالقائمة الافتتاحية Opening Menu اضغط مفتاح الحرف (E)  
اختصار كلمة Edit بمعنى كتابة أو تعديل .

- هنا . . . أمامك خياران يجب تحديد احدهما ، إما أن تكتب وثيقة جديدة أو تتعامل  
مع وثيقة قديمة .



٢ - بمجرد الضغط على الحرف (E) أو (e) ستظهر أمامك شاشة اختيار الاسم  
Choose a name

- جميع الوثائق التي ستتكون إن شاء الله تعالى . . ستُحفظ على الاسطوانة باسم معين ففي حالة تعديل وثيقة قديمة، يجب أن تختار اسماً من الأسماء الموجودة مسبقاً على الاسطوانة .

وفي حالة اختيار اسم جديد تماماً، فإن ذلك يدل ضمناً على أننا نريد تكوين وثيقة جديدة . . وفي هذه الحالة فإن برنامج Word Star 2000 ينشيء ملفاً جديداً على الاسطوانة .

وجدير بالذكر . أنه ليس هناك فرق بين جميع الوظائف الأخرى في حالة تعديل وثيقة قديمة .

وكما هو الحال في مكتبك . . حيث يكون لكل ملف اسم حتى يتم العثور عليه بسهولة عند الحاجة وكذلك الملفات في الاسطوانة لها أسماء ولكن تحكمها قواعد معينة لوضع الاسم الذي يتألف من جزء اجباري وجزء اختياري وتفصلها نقطة ( . ) .

وبالنسبة للجزء الاجباري فإنه يتكون من حرف أو رمز إلى ثمانية حروف أو رموز كحد أقصى ، وعند وجود النقطة يلزم وضع اسم التمديد Ext للملف ويتكون من حرف أو رمز إلى ثلاثة كحد أقصى - عدا بعض العلامات مثل :

. " / [ ] : ! < > + = ;

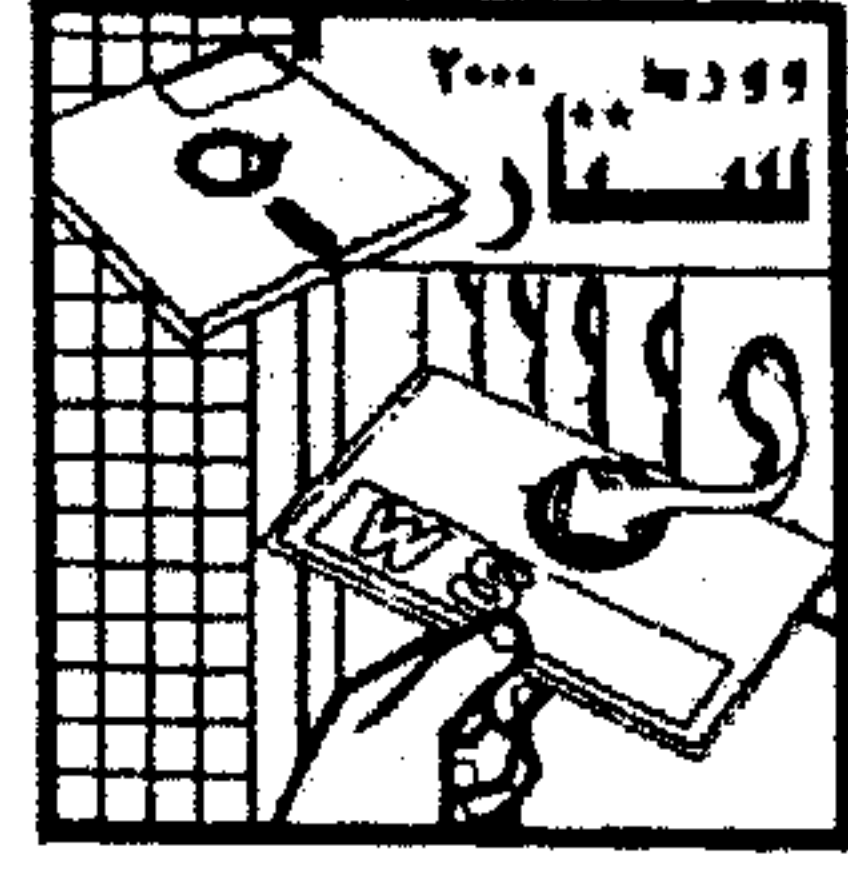
ومن الأفضل عند وضع الاسم لملف معين . . أن يكون معناه قريباً مما يحويه من معلومات أو نصوص .

Document. txt

أمثلة لأسماء ملفات :

inform. ltr

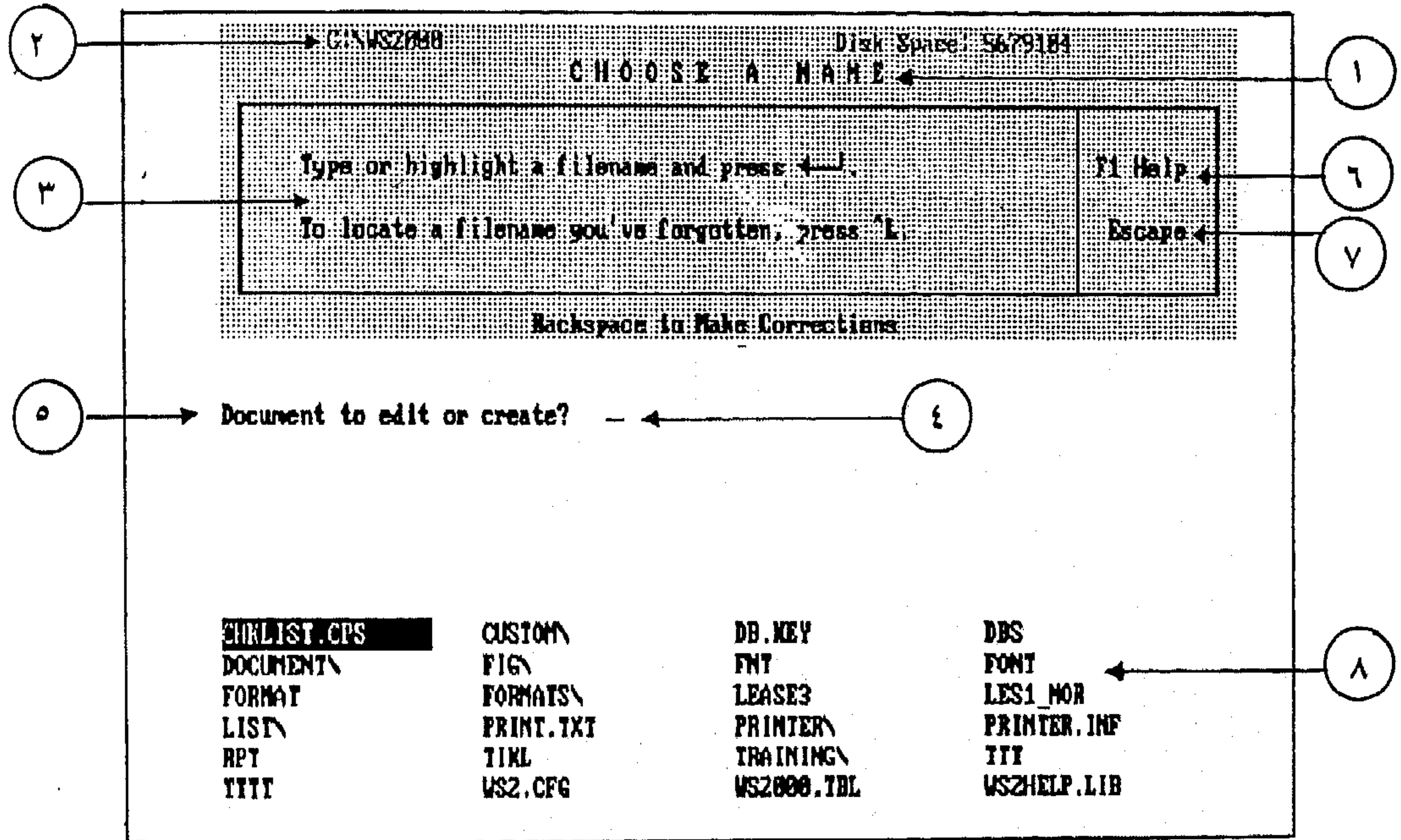
report 5



### ٥ - ٣ : شاشة اختيار الاسم Choose a name

وبالرجوع إلى شاشة اختيار الاسم، ستجد أنها ترشدك إلى كيفية الاجابة عن الاسئلة الموجودة على الشاشة. . وستجد أن المؤشر يومض أمام السؤال أي يبحث على الاجابة بطباعة الاسم الذي تختاره.

انظر إلى شكل (٥ - ١) ستجد فيه شاشة اختيار الاسم



(شكل ٥ - ١)

- ١ - العنوان .
- ٢ - الحرف الدال على مشغل الاسطوانة والفهرس الحالي .
- ٣ - ارشادات .
- ٤ - المؤشر .
- ٥ - السؤال المراد الاجابة عليه وهو اسم الملف أو الوثيقة .



- ٦ - للحصول على شاشات المساعدة F1
- ٧ - للخروج أو الهروب من السؤال أو الغاء الخطوة المزمع تنفيذها والرجوع إلى القائمة (الخطوة) السابقة.
- ٨ - الملفات الموجودة في الاسطوانة A

٣ - وقبل طباعة اسم الملف - اطبع :B ثم اضغط مفتاح Return لإستعراض الملفات الأخرى الموجودة في الاسطوانة B (إن وجدت) هذا في حالة نظام الاسطوانتين المرنتين 2 floppy disks بينما في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk لا تخط هذه الخطوة.

#### ٥ - ٤ : تسمية الوثيقة Naming The Document

٤ - اطبع مثلا letter. Ist

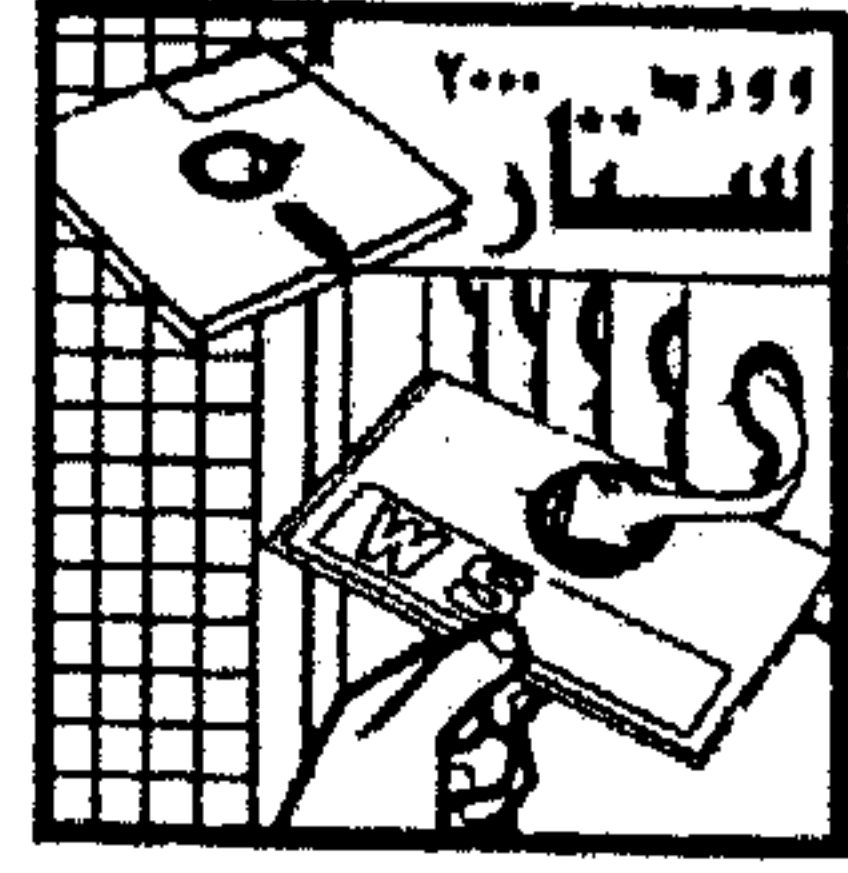
ملحوظة :

بالامكان اجراء الخطوة (٣) والخطوة (٤) في خطوة واحدة اطبع B: letter. Ist

حيث B: تشير إلى أن الملف المراد كتابته سيكون في مشغل الاسطوانة B  
Letter اسم الملف وهو رسالة كما هو واضح من اسمه .  
Ist نقطة ( . ) وبعدها اسم التمديد، وواضح أنه الملف الأول .

٥ - ونظرا لأن الملف letter. Ist الذي ستكونه يعتبر جديدا وستتم كتابته لأول مرة .  
لذا . . . سيظهر السؤال التالي :

Format to use?



## ٥ - ٥ : اختيار نسق الطباعة

ويفيد باختيار الشكل أو الهيئة التي تريد أن تظهر بها الصفحة المطبوعة وجدير بالذكر. . أن برنامج Word Star 2000 يحتوي على (٧) ملفات تضم أنساقاً مختلفة لصفحة الوثيقة أو الملف وهم كالتالي:

- 1.normal.frm
- 2.mscript.frm
- 3.justify.frm
- 4.ragged.frm
- 5.memo.frm
- 6.ws2list.frm
- 7.uniform.frm

وتعني كلمة نسق هنا format الهيئة أو الاطار العام للصفحة حيث تحدد فيه الهوامش، ومقدار المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر بالأعمدة، والشرطة الواصلة وترقيم الصفحات. . . الخ.

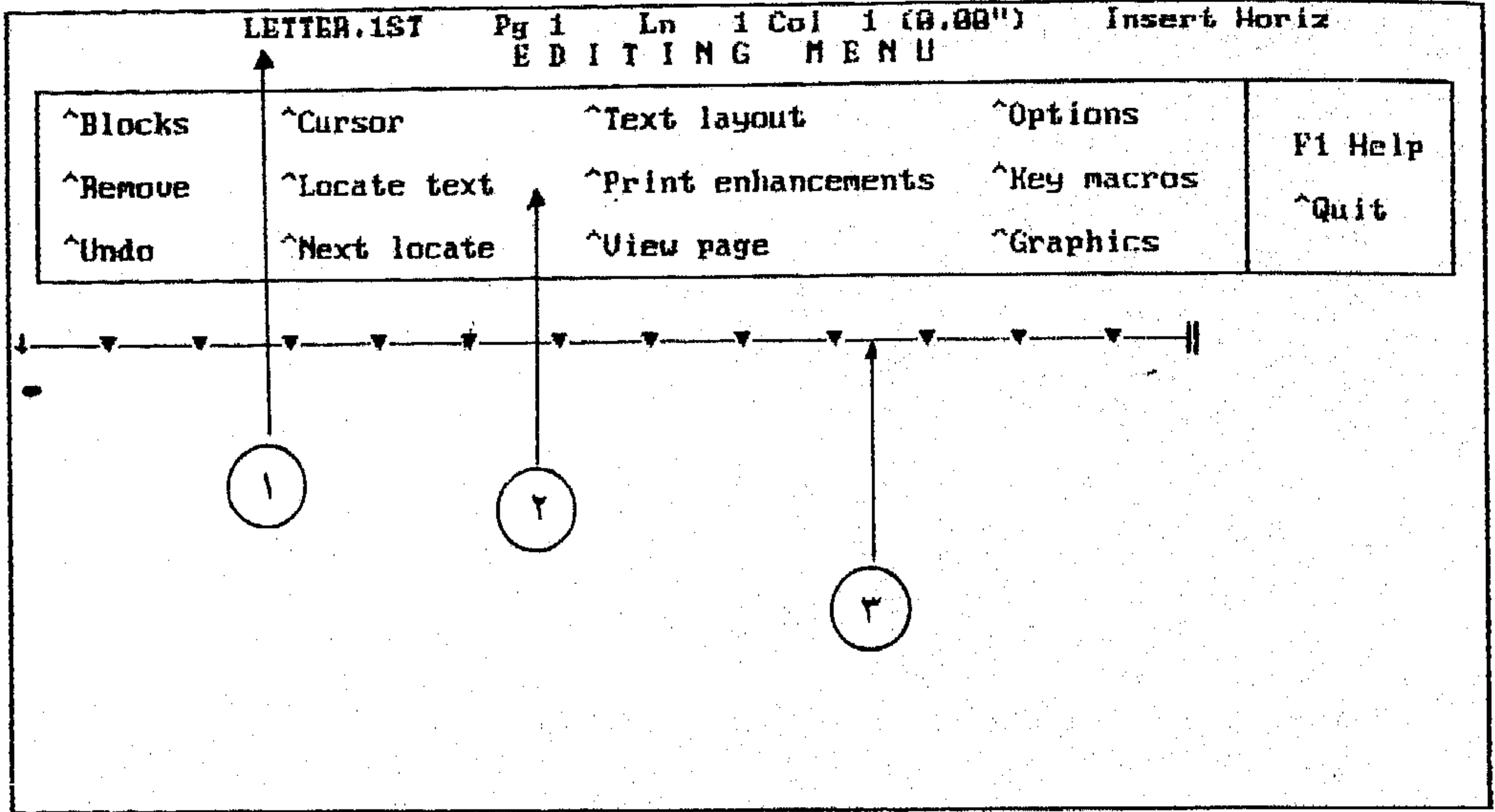
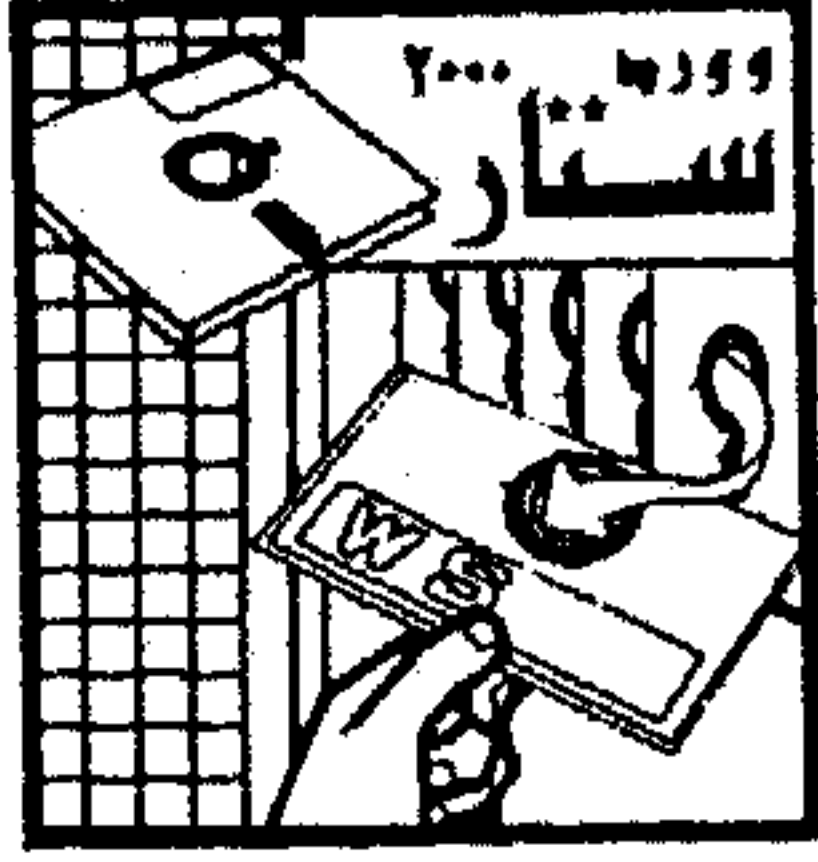
(سيلي ذكرهم بالتفصيل في فصل Format)

وستجد أسفل السؤال. . فهرساً بالملفات الحاوية على انساق الطباعة المختلفة وباستخدام مفاتيح الاتجاه (الاسهم). . يتم تحريك قضيب الاضاءة العالية نحو الشكل المراد.

في مثالنا: حرك قضيب الاضاءة العالية نحو الشكل JUSTIFY. FRM ثم اضغط مفتاح الادخال Return .

ستظهر شاشة قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu وستجد أن المؤشر يومض في الركن الأيسر أسفل القائمة (الموضع Home).





(شكل ٥ - ٢)

## ٥ - ٦ : الاطار العام لشاشة التحرير Screen Layout/Editing Menu

يوجد في هذه الشاشة كما نرى في شكل (٥ - ٢) أربعة أقسام:

١ - السطر المبين للوضع

٢ - أوامر التحرير.

٣ - خط المسطرة.

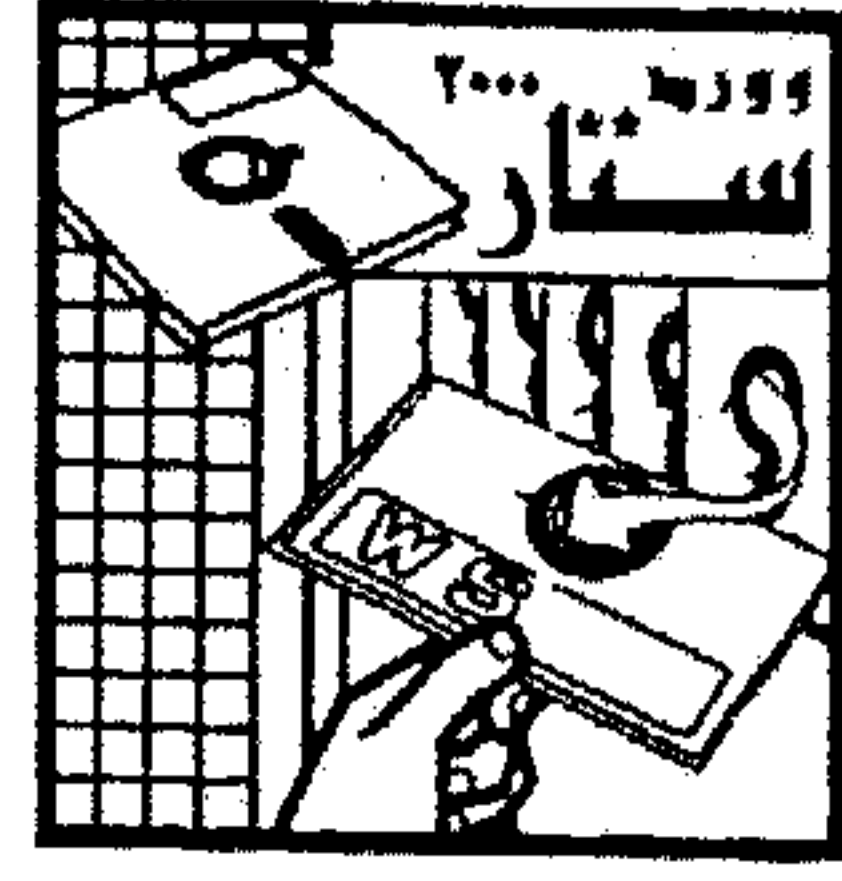
والقسم (٤) هو نافذة التحرير التي يظهر فيها نص الوثيقة التي نقوم بمراجعتها.

### ٥ - ٦ - ١ : السطر المبين للوضع The status line

قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu مصممة بطريقة منطقية حيث تجد في

السطر العلوي من الشاشة السطر المبين للوضع أي سطر المعلومات The Status Line

وهو يحتوي على معلومات عن النظام.



في أقصى اليسار ستجد اسم الملف filename قيد الكتابة عن يمين الاسم ستجد معلومات عن موقع المؤشر الحالي the current cursor position على هذا النمط :

Page تمثل رقم الصفحة .

Line تمثل رقم السطر .

Col تمثل رقم العمود Column

بالإضافة إلى وجود المعلومات الدالة على الطور في أقصى اليمين من السطر المذكور فمثلا عند وجود كلمة (Insert) بمعنى ادخال تتم اضافة الحروف التي يتم ادخالها إلى النص الموجود في موضع المؤشر ويقوم البرنامج بازاحة جميع الحروف إلى جهة اليمين من موضع المؤشر وذلك لاستقبال الحرف أو النص الجديد بينما عند الموضع (Over) وهو اختصار كلمة (Overtyp) بمعنى الكتابة الفوقية تتم طباعة الحروف فوق الحروف التي يقف عليها المؤشر (Cursor) .

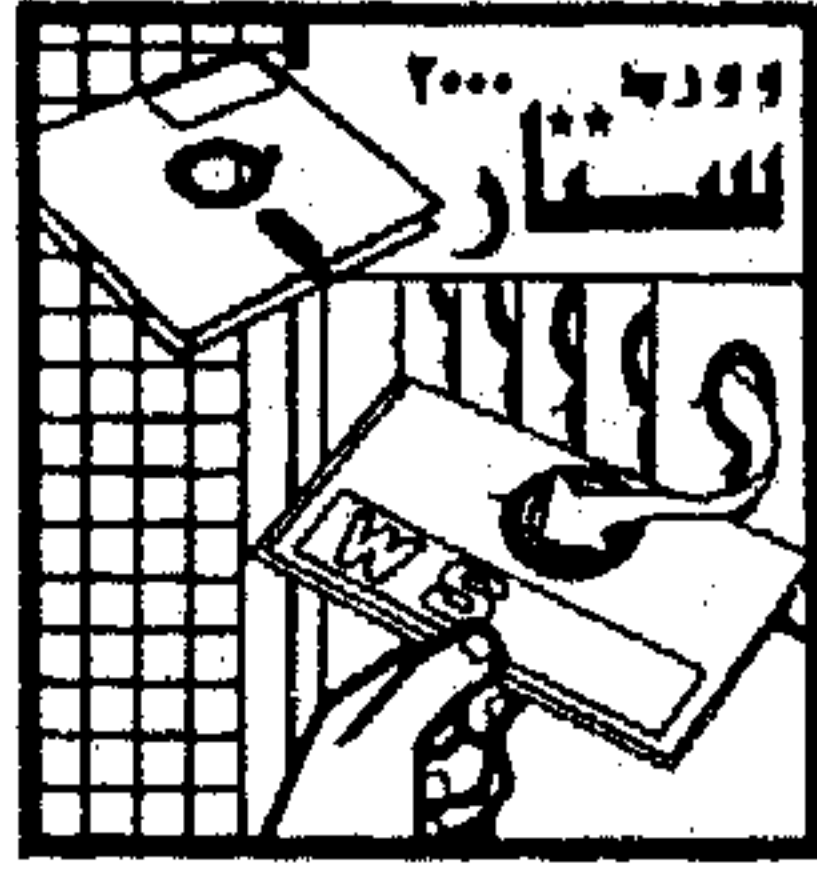
وفي أقصى اليمين من السطر المبين للوضع ستجد كلمة (horiz) اختصار (horizontal) بمعنى أفقي . . وعندما نشرح فصل بلوك (Block) ستجد أن الطور (horiz) يتحول إلى (vert) اختصار (Vertical) بمعنى رأسي .

السطر المبين للوضع The status line

MEMO.SPL	Page1	Line1	Col28	Insert	Horiz
	رقم الصفحة	رقم السطر	رقم العمود	وضع الادخال	الوضع الأفقي

أو الوضع الرأسي أو وضع الكتابة الفوقية

Over — Vert



## ٥ - ٦ - ٢: أوامر التحرير Editing Commands

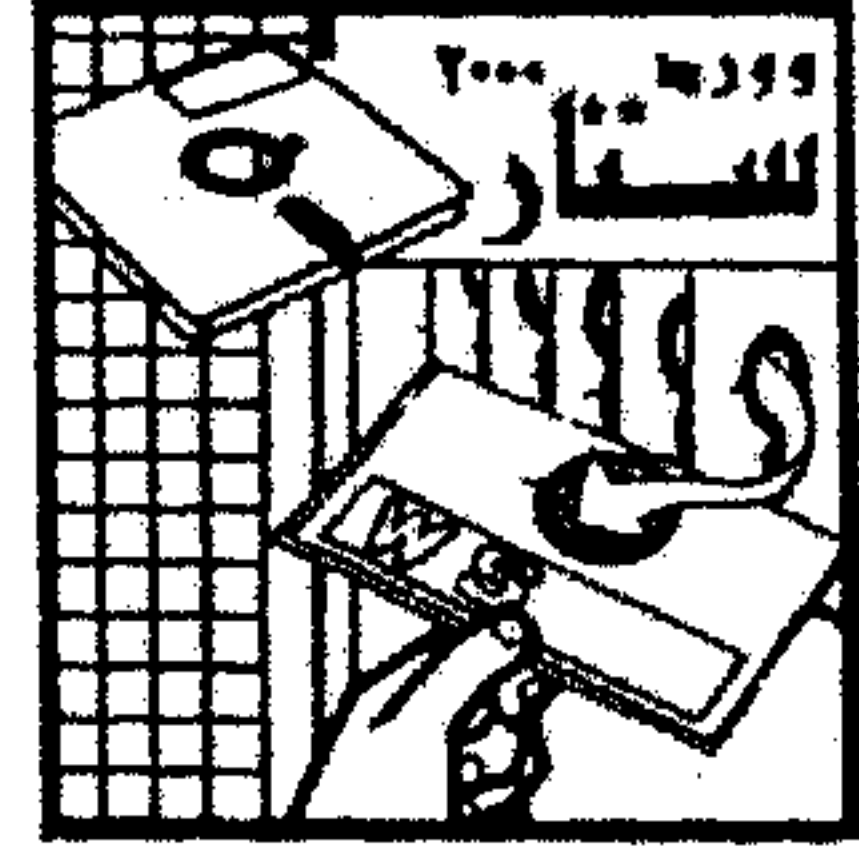
ستجد مساحة القائمة Menu Area تحت السطر المبين للوضع حيث توجد فيها جميع الأوامر المتاحة للكتابة Editing Commands فمثلا لتحريك المؤشر إلى أي مكان بالوثيقة يجب الضغط على C ^ أي (Ctrl-c) وللتعامل مع البلوك (Block) يجب الضغط على B ^ أي (Ctrl-B) . . . الخ.

وإليك حصر بأوامر الكتابة والتعديل

### وظائف الكتابة والتعديل Editing Funcions

- ١ - Block - لعمل بلوك من النص
- ٢ - Cursor - لتحريك المؤشر في جميع أماكن الوثيقة
- ٣ - Options - خيارات لتحديد أنساق الطباعة ووظائف متنوعة كثيرة.
- ٤ - Text layout - لتحديد الهوامش ومحددات (أبعاد) الجدول ووظائف أخرى.
- ٥ - Locate text - لتحديد موقع نص معين والبحث عنه واستبداله بنص آخر.
- ٦ - Next Locate - لتكرار البحث عن نص سبق تحديده.
- ٧ - Print enhancement - انساق طباعة الوثيقة
- ٨ - Remove - إزالة نصوص.
- ٩ - Key macros - لتحديد وإلغاء مفتاح سارد واستعمال ملفاته
- ١٠ - Undo - استرجاع آخر نص تم إزالته
- ١١ - F1 help - للحصول على شاشات المساعدة
- ١٢ - Quit - للخروج من قائمة الكتابة والتعديل.
- ١٣ - View page - عرض الصورة التي ستكون عليها صفحة الطباعة.
- ١٤ - Graphics - لإضافة رسم إلى النص.

(وعموماً . . . سيتم ذكر كل أمر بالتفصيل في الفصول المقبلة إن شاء الله تعالى)



### ٥ - ٦ - ٣ : خط المسطرة The Ruler Line

أسفل تلك المساحة، سترى خط المسطرة The Ruler Line وهي ترشدك إلى الهوامش الموجودة حالياً Margins سواء أكان الهامش الأيمن Right Margin أو الهامش الأيسر Left Margin والمواضع أو أبعاد الجدول Tab stops وستعرف أين يبدأ الهامش وأين ينتهي بالنظر إلى المسطرة نفسها وقد تحدد فيها مكان البداية والنهاية بطول المسطرة. وستجد مثلثات صغيرة على هذا الشكل (▼) رؤوسها تتجه إلى أسفل وهي للدلالة على محددات (أبعاد الجدول).

أما عن المساحة الباقية التي تبدأ بعد خط المسطرة فستكون هي نافذتك على الوثيقة أو الرسالة قيد الانشاء الآن.

### ملحوظة :

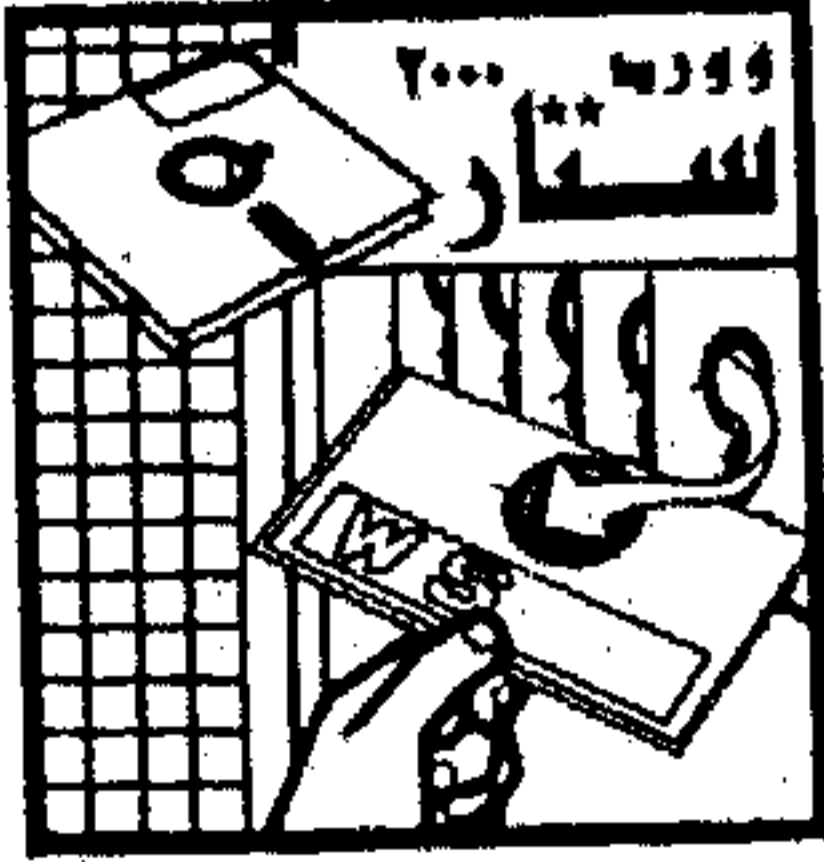
بالإمكان إدخال وإلغاء وتعديل وتصحيح النصوص وتحريك المؤشر حيثما أردت في المساحة الباقية.

ستجد في الركن الأيمن، مربعا صغيرا بالضغط على F1 ستحصل على شاشات المساعدة Help screens .

أنظر إلى الشكل شكل ( ٥ - ٢ ) وستجد قائمة الكتابة والتعديل كما تظهر بالشاشة.

### ملاحظات :

- عند طباعتك لخطاب ما . . لا تضغط على مفتاح Return عند نهاية السطر حيث أن برنامج Word Star 2000 ينقل النص أو الكلمة تلقائياً إلى السطر التالي ويوصل الكلمات بشرطة الوصل hyphenation إذا استدعت الضرورة ذلك .



- يُفضّل كتابة الخطاب أو الوثيقة مرة واحدة ولكن عند حدوث أخطاء، ستجد مفاتيح عديدة تساعدك في تصحيح هذه الأخطاء مثل .Ins... (←) Backspace, Del

### ٥ - ٧ : طبع رسالة Typing a letter

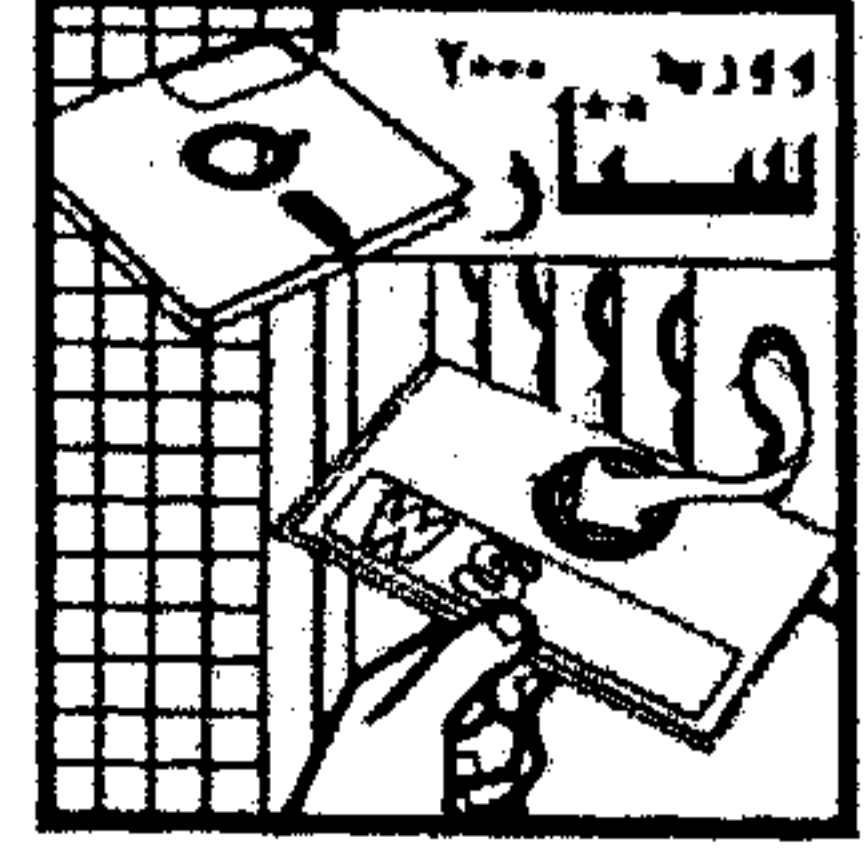
... والآن سنطبع رسالة موجهة إلى صديق نجح في اختبار المقابلة الشخصية والتي على أثرها تم تعيينه موظفاً ببنك الرياض.  
٦ - اطبع الرسالة الموضحة في شكل (٥ - ٣).  
بالنظر إلى الرسالة التي طبعتها. . ستجدها محتوية على بعض الأخطاء، ولإجراء التصحيح لها، عليك أن تحرك المؤشر نحو مكان الخطأ.

Data : 6th June 1998  
Dear  
I'm so glade to hear that you passed the employment interview in RiyadhBank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you health and further success.  
with love, I remain,  
your affectionate friend,  
Fahd Fihan

شكل (٥ - ٣)

### ٥ - ٨ : التحرير Editing

دعنا إذاً نتبع الخطوات التالية لإجراء بعض التعديلات أو تصحيح الأخطاء:  
١ - بعد أن طبعت الرسالة ستجد أن المؤشر موجود عند أسفل سطر Fahd Fihan حرك المؤشر بواسطة مفاتيح الاتجاه (الاسهم) إلى أن تصل إلى بداية الرسالة.



### ملحوظة :

(توجد طرق سريعة لتحريك المؤشر إلى أي مكان بالوثيقة سيتم شرحها في الفصول المقبلة إن شاء الله).

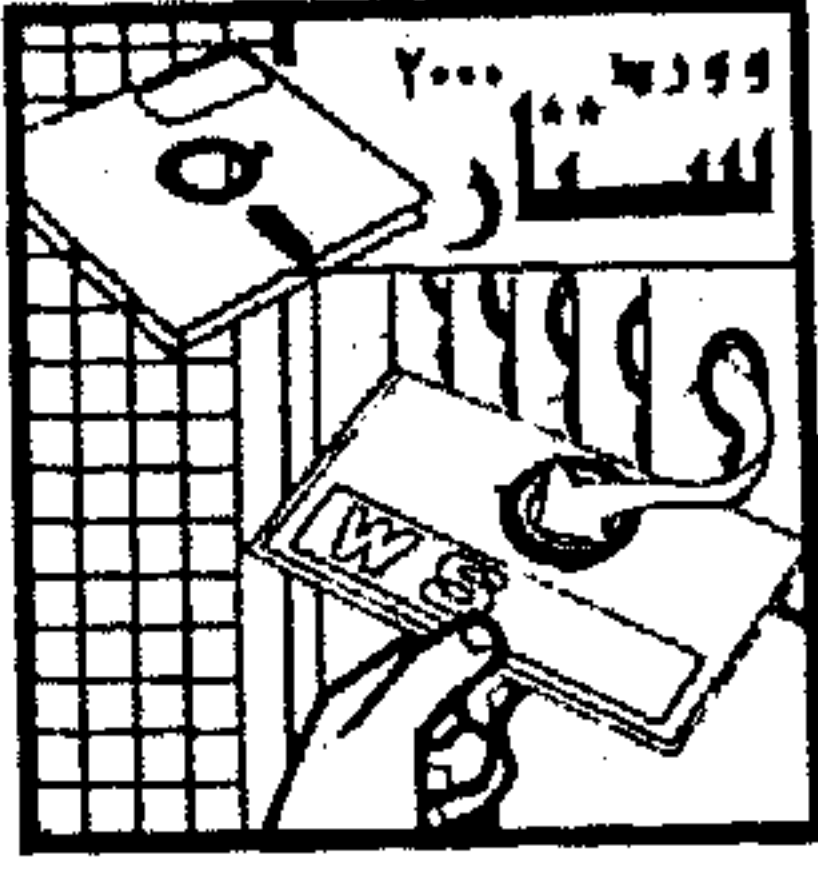
٢ - حرك المؤشر إلى أن يصل إلى الحرف "a" الأخير من كلمة "data" ثم انظر إلى السطر المبين للوضع ، فإذا وجدت كلمة "Insert" فهذا يعني أن أي حرف تطبعه سيتم ادخاله وإذا كان المؤشر يقف على حرف ما سيتم ازاحته لاستقبال الحرف الجديد .

فإذا طبعت مثلا الحرف "e" فأنت بذلك تكون قد غيرت "data" إلى "datea" وبالطبع فإن هذه ليست الكلمة التي تريد طباعتها . لذا . . . فلاجراء التعديلات بالطريقة الصحيحة عليك أن تغير طور الادخال Insert إلى طور الكتابة الفوقية (Over اختصار Overtyping) وذلك بالضغط على مفتاح Ins وستلاحظ أثر ذلك على السطر المبين للوضع حيث سترى كلمة Insert وقد استبدلت بكلمة Over وبعد التأكد من وجود الطور Over اطبع الحرف "e" وعندئذ ستتغير الكلمة وتصبح "date" .

### ملحوظة هامة :

بالامكان تغيير الوضع Insert إلى Over بطريقة أخرى ويتم ذلك بالضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح "O" في آن واحد ثم تضغط مفتاح الحرف "O" وهيئة الأمر ستكون OO ^ .

٣ - حرك المؤشر نحو الحرف "e" من كلمة "glade" ثم اضغط المفتاح Del مرة واحدة وسيختفي الحرف "e" الزائد في الكلمة وتصبح "glad" .



- ٤ - سنعود مرة أخرى إلى طور الإدخال "Insert" وذلك بالضغط على المفتاح Ins وبعدها حرك المؤشر نحو السطر الذي به عبارة I Wish you health وإلى أن تصل إلى الحرف "h" ثم أدخل كلمة "good" ثم اضغط على مسطرة المسافات مرة واحدة وستصبح العبارة I Wish you good health
- ٥ - انظر إلى كلمة "RiyadhBank" والمفروض أن تكون Riyadh Bank أي يلزم ادخال فراغ space

كيف؟؟؟

- ١ - حرك المؤشر إلى أن يصل إلى الحرف "B"
- ٢ - بعد التأكد من وجود الوضع Insert وذلك بالنظر إلى السطر المبين للوضع، اضغط مسطرة المسافات مرة واحدة لترك مسافة فارغة space وستجد أن كلمة Riyadh Bank قد أصبحت كلمتين Riyadh و Bank بينهما مسافة واحدة.

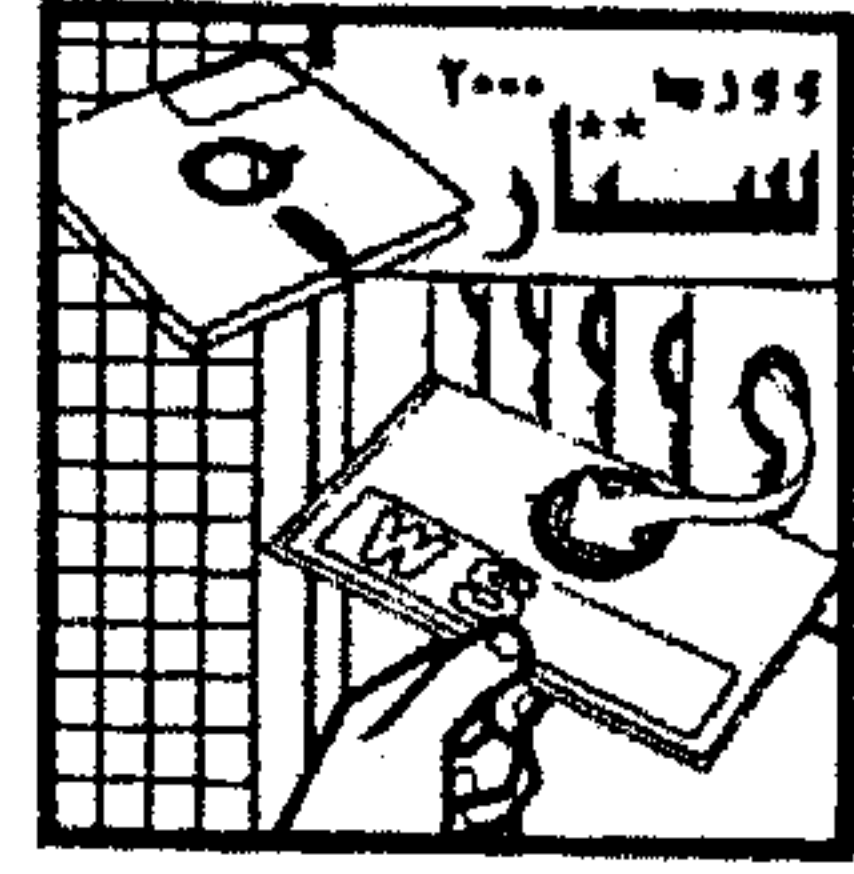
ينصح دائماً عند كتابة نصوص خطاب أو وثيقة أو عند التدريب على الكتابة . . . بالتأكد من وجود الوضع Insert على الشاشة حتى لا تكتب فوق معلومات مهمة دون أن تنتبه .

تذكر:

يفضل استخدام المفتاح Ins لإدخال النصوص بدلاً من الضغط على <sup>^</sup>OO لأن الأول يعفيك من الضغط على ثلاثة مفاتيح Ctrl و O و O .

مسطرة المسافات : Spacebar

تلغى الحروف أو الرموز التي يقع عندها المؤشر بعدد مرات الضغط عليها في حالة الوضع Over



### مفتاح الإلغاء Del

الضغط عليه يلغى الحرف أو الرمز الذي يقع عليه المؤشر واستمرار الضغط عليه يلغى حرفاً حرفاً إلى جهة اليسار.

### مفتاح (← Backspace)

وهو مفتاح ازالة أيضاً يزيل الحرف أو الفراغ الذي يسبق موقع المؤشر.

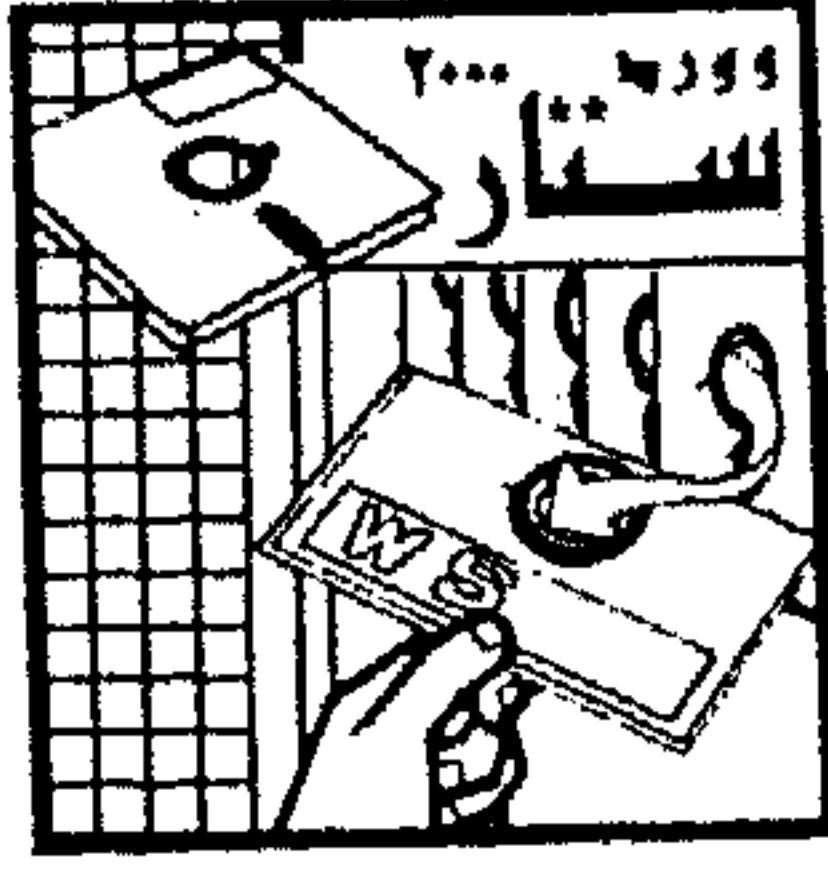
## ٥ - ٩ : حفظ الوثيقة Saving The document

بعد اجراء التعديلات والتصحيحات على الرسالة يجب القيام بخطوة مهمة وهي تخزين الرسالة في ملف معين إلى حين الرجوع إليها مرة أخرى في أي وقت تريدها وعملية التخزين هذه يطلق عليها Save بمعنى حفظ الملف على الاسطوانة . لأن وضع الرسالة الحالي قبل الحفظ في خطر لأن أي طارئ فجائي يحدث للجهاز مثل انقطاع التيار الكهربائي معناه فقد الرسالة التي كتبتها أو الوثيقة التي ربما استغرقت في كتابتها فترة من الوقت .

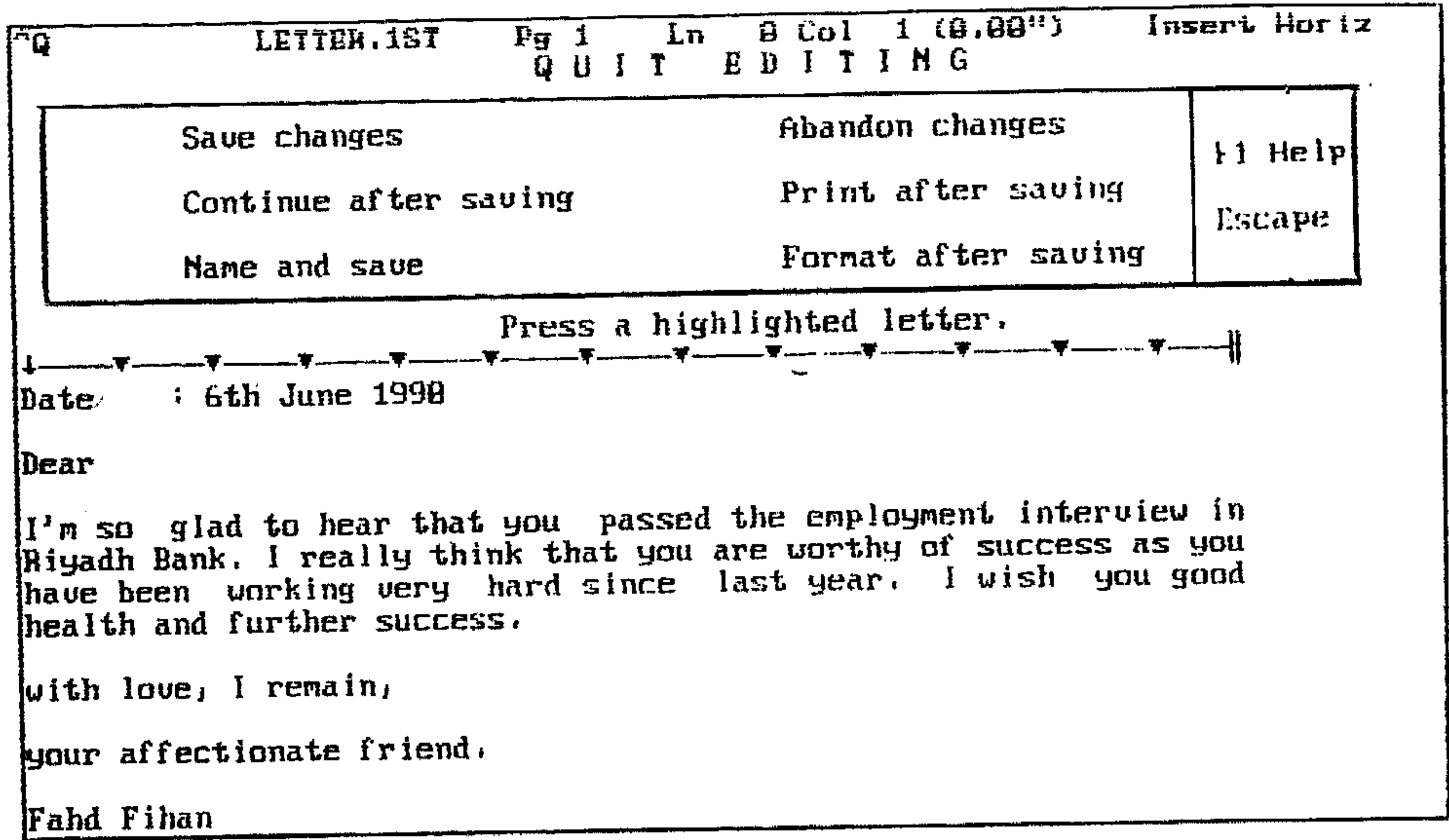
## ٥ - ١٠ : الخروج من قائمة التحرير Quit Editing

٧ - اضغط Q ^ اختصار كلمة Quit بمعنى الخروج وستجد أمامك قائمة بالخروج من الكتابة كما هي في الشكل .





جولة عامة مع البرنامج



شكل (٥ - ٤)

وستلاحظ على هذه القائمة Quit Editing أنها تحتوي على أوامر متعددة للخروج مع حفظ الملف على الاسطوانة وذلك بالضغط على الحرف "S"

Save

Alt + 1 بديلاً عن الأمر QS ^

Abandon

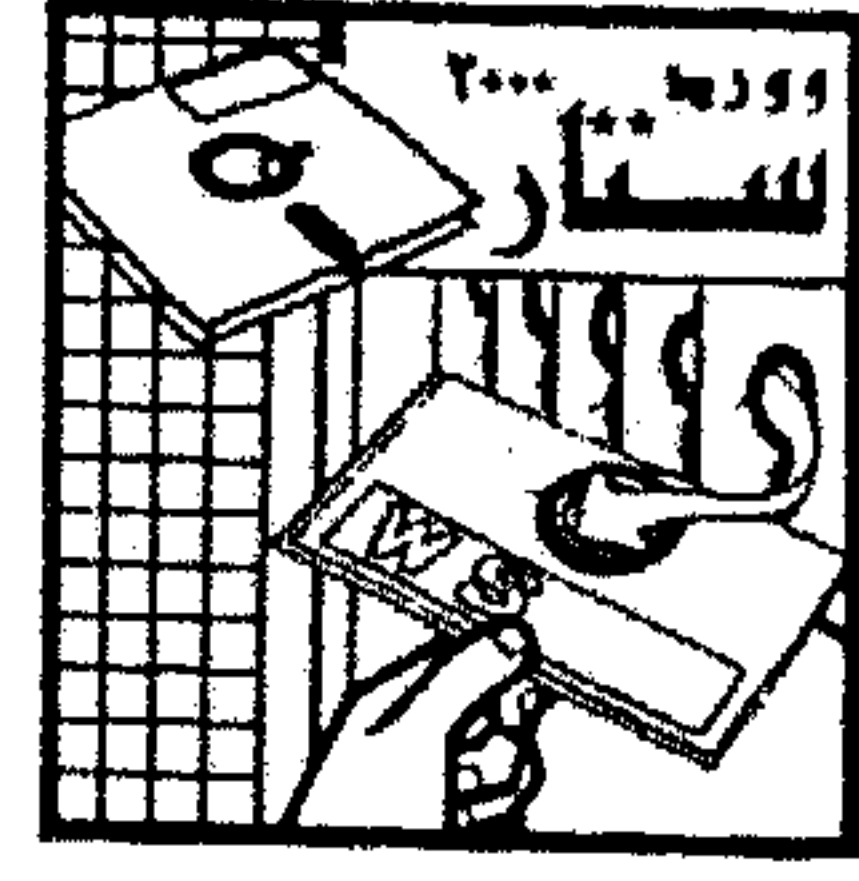
للخروج مع التخلي عن آخر تعديلات أجريت على الوثيقة وذلك بالضغط على الحرف "A"

Alt + 2 بديلاً عن الأمر QA ^

Continue

الاستمرار في الكتابة بعد حفظ آخر نص تمت كتابته في الرسالة أو الوثيقة وذلك بالضغط على الحرف "C"

Alt + 3 بديلاً عن الأمر QC ^



Print

للخروج من طبع الرسالة بعد حفظها أولاً وذلك بالضغط على الحرف "P"  
Alt + 4 بدلاً عن الأمر ^QP

### ٥ - ١١ : طباعة الوثيقة Printing The document

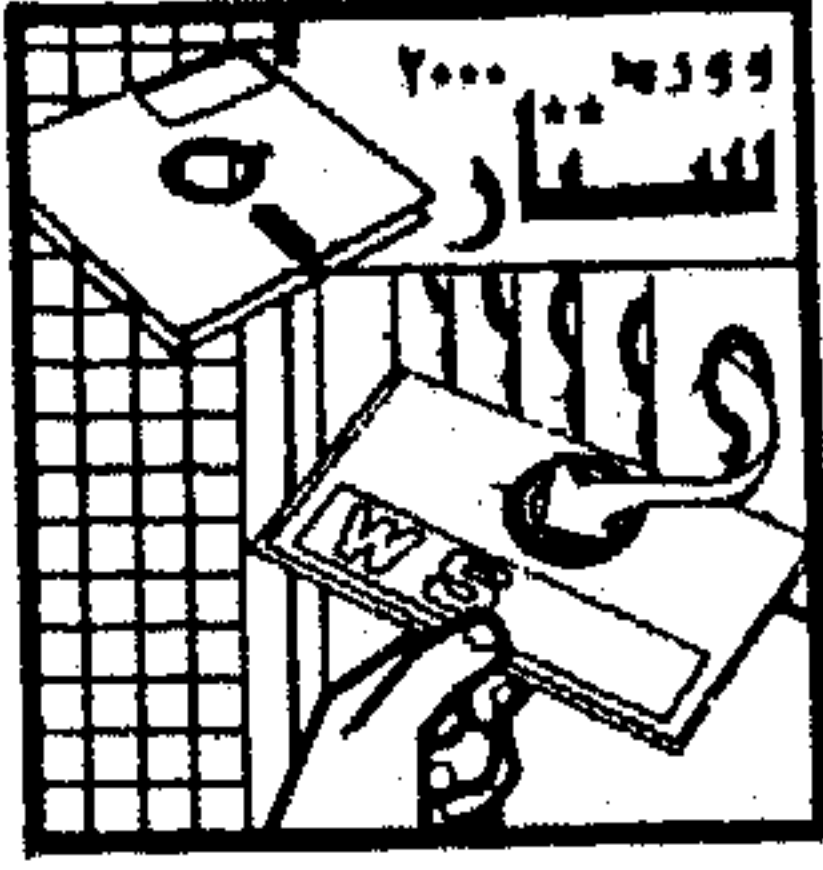
إن كنت تود طباعة الرسالة التي كتبتها منذ دقائق وتتوق إلى رؤية نسخة مطبوعة منها... أجر الخطوة القادمة.

٨ - اضغط مفتاح الحرف "P" وعلى أثره ستختفي شاشة Quit Editing وتظهر شاشة القرارات Decisions .

C:\MS2000	Print LETTER.1ST
DECISIONS	
Press ← to accept current answer, or type new answer over old and press ←,  Press ^U to view all answers. Press ^Q to accept all answers.	F1 Help Escape
Begin printing on what page? 1	
Stop printing after what page? (L for LAST) L	

شكل (٥ - ٥)

وجدير بالذكر . أن هذه الشاشة تظهر دائماً عندما تتطلب الوظيفة المزمع القيام بها عدة قرارات decisions .



وستجد في أعلى الشاشة . . . الحرف الدال على مشغل الاسطوانة الحالي ودليل الملف (الفهرس) (A:\...) ويليه العنوان Decisions وفي داخل المستطيل إرشادات توجيهية للتمكن من الإجابة عن الأسئلة التي ستظهر أسفل المستطيل . . . وعدددهم ١٣ سؤالاً .

وس يظهر السؤال الأول Begin Printing on What Page

أي صفحة ستبدأ منها عملية الطباعة . . ونظراً لأن الرسالة التي كتبناها معاً منذ دقائق عبارة عن رسالة صغيرة لا تتعدى الصفحة . . . عندئذ ستطبع الرقم (1) أي الصفحة رقم واحد . . . ولكن أود أن أشير إلى أنه توجد إجابة أمام السؤال . . . وعليه يقف المؤشر ويطلق عليها الإجابة الضمنية default answer للسؤال .

٩ - ومن هنا . . بإمكانك الضغط على مفتاح Return وعلى أثره سيُدرك البرنامج أنك موافق على إجابته المقترحة Suggested answer

١٠ - بعد اجراء الخطوة السابقة سترى سؤالاً آخر .

Stop Printing after What page

وحتى لا نتعمق في هذه النقطة . . اضغط Q ^ لقبول جميع إجاباته الضمنية default answer وسيتم شرح هذه النقطة بالتفصيل في الفصل (Print) إن شاء الله تعالى .

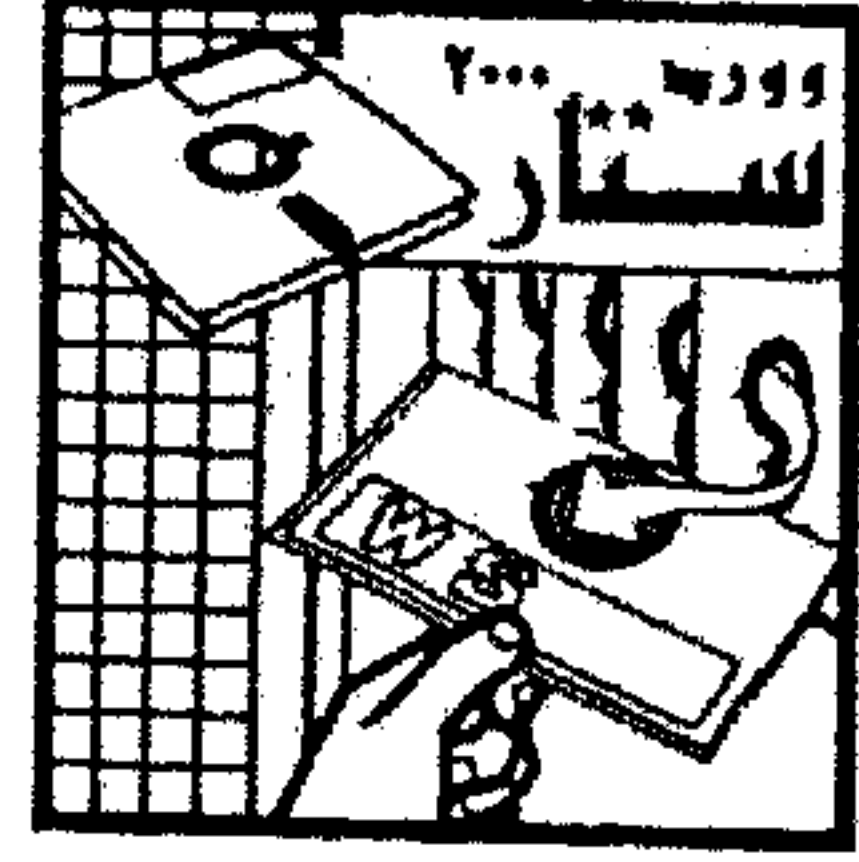
١١ - ستجد العبارة الآتية :

Perpare The Printer and Press Return

وهي تفيد بتجهيز الطابعة (تزويدها بالورق وجعل مفتاح التشغيل في الوضع on

وبعدها اضغط مفتاح Return

وستجد الرسالة مطبوعة . . كما رأيتها على الشاشة أنظر الشكل :



Date : 6th June 1990

Dear

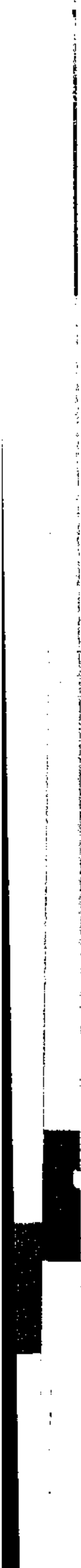
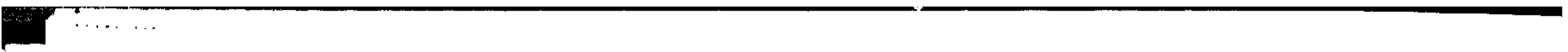
I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success.

With love, I remain,

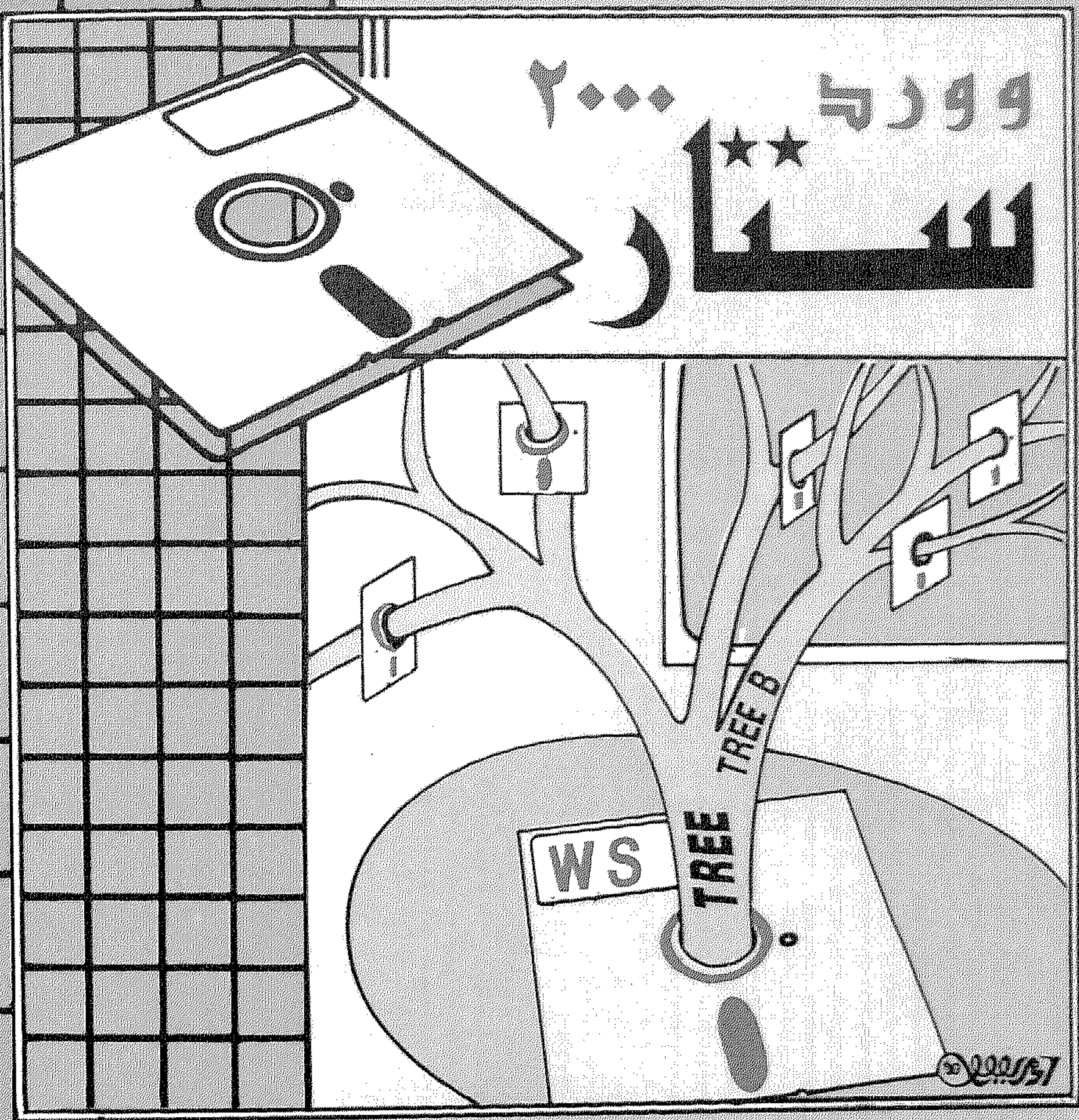
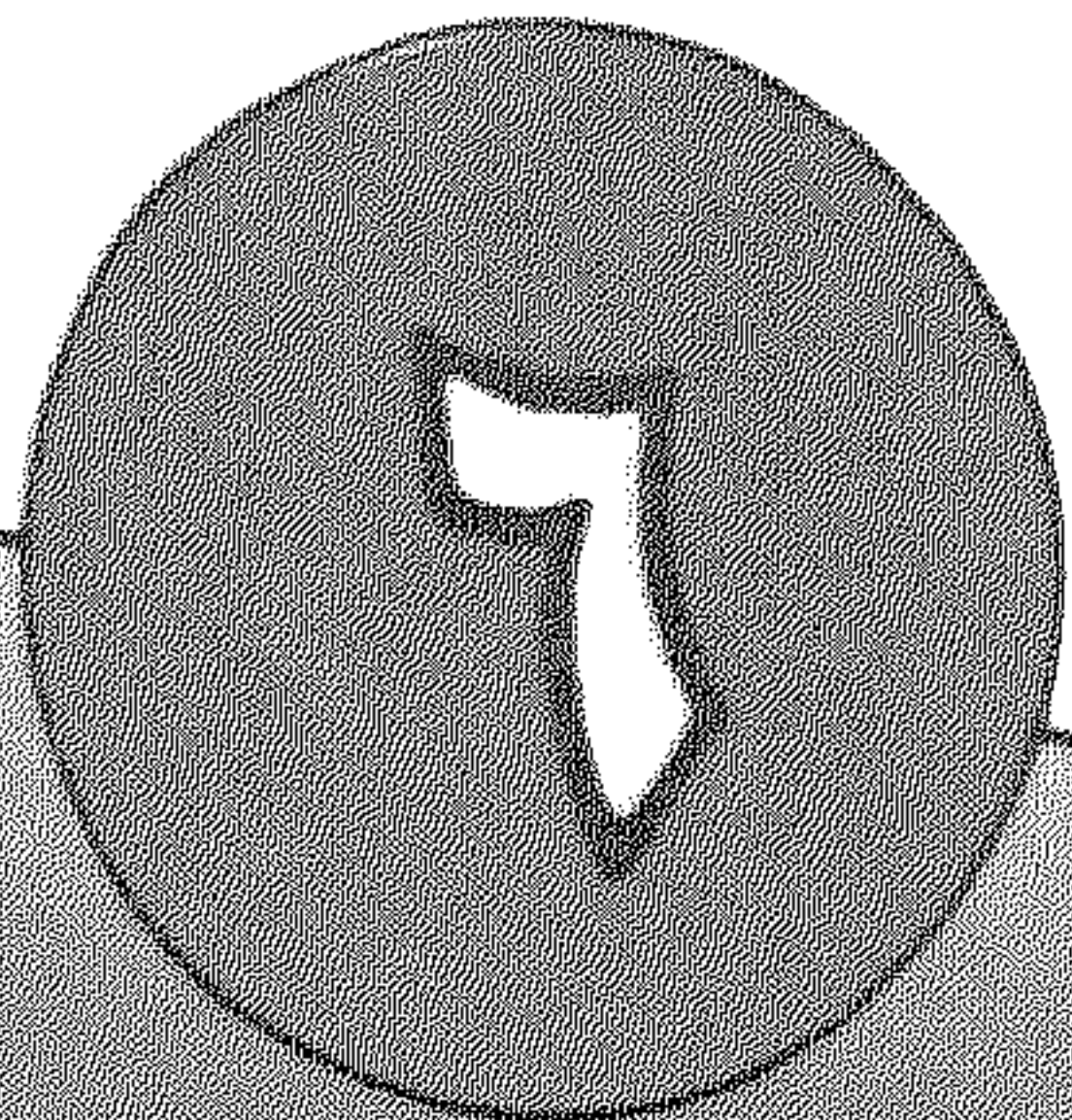
your affectionate friend,

Fahd Fihan

شكل (٥-٦)



1



## الفصل السادس

### القوائم الفرعية للتحريير

المؤشر Cursor

إزالة النصوص Remove

استرجاع المحذوف Undo

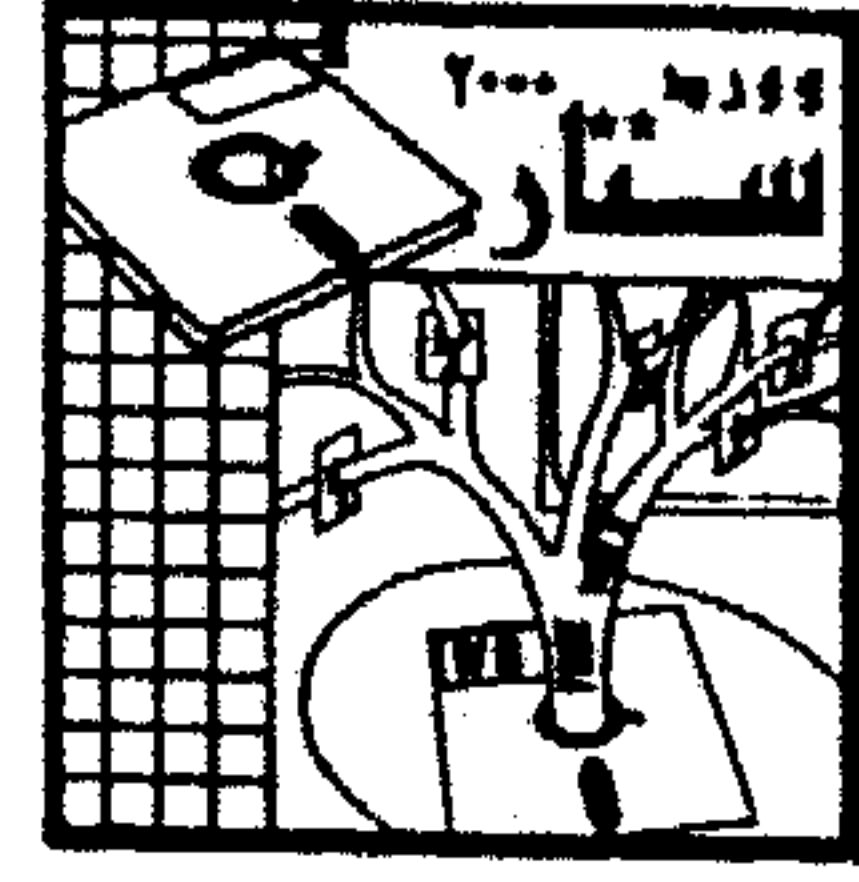
قائمة الخيارات Options Menu

تنظيم النص Text Layout

البلوك Block

البحث داخل الوثيقة

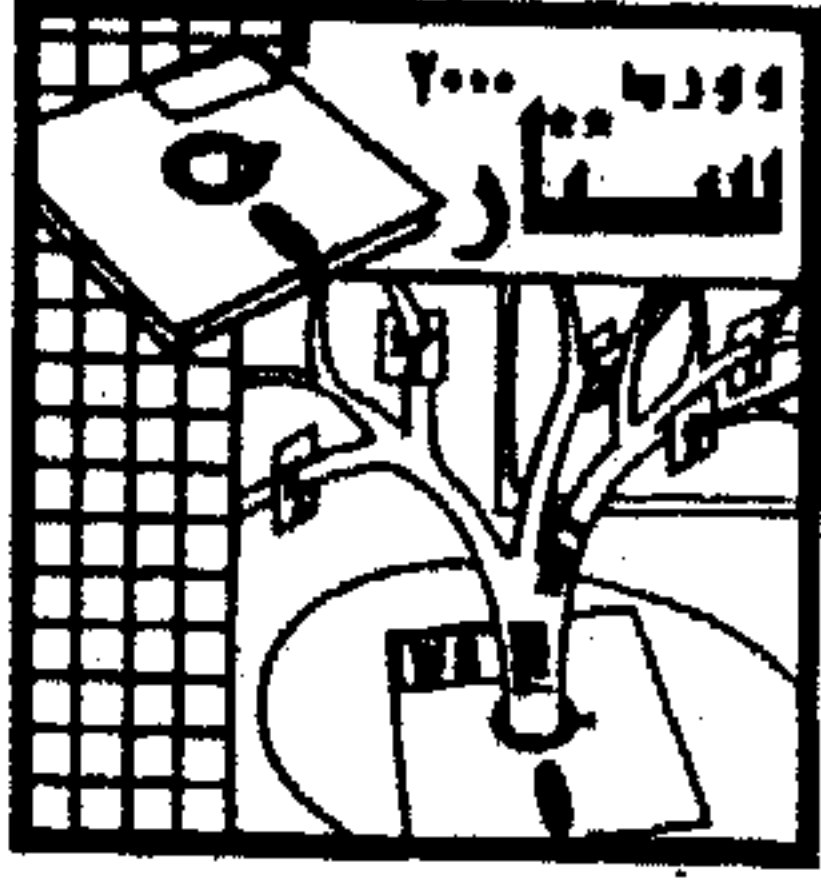
عرض شكل الصفحة



■ القوائم الفرعية هي تفصيلات لكل إختيار في القائمة الأساسية. ويتضمن هذا الفصل شرحًا وافيًا للقوائم التفصيلية المستخدمة في عملية مراجعة وتعديل وثيقة.

- ٦ - ١ : المؤشر Cursor
- ٦ - ١ - ١ : مفاتيح تحريك المؤشر
- ٦ - ١ - ٢ : قائمة المؤشر
- ٦ - ٢ : إزالة النصوص Remove
- ٦ - ٢ - ١ : مقدمة
- ٦ - ٢ - ٢ : قائمة الإزالة والحذف
- ٦ - ٣ : استرجاع المحذوف Undo
- ٦ - ٣ - ١ : الأمر ^U
- ٦ - ٣ - ٢ : استخدام الأمر ^U
- ٦ - ٣ - ٣ : عملية القص واللصق
- ٦ - ٤ : قائمة الخيارات Options Menu
- ٦ - ٤ - ١ : التصدير والتذييل ^OH, ^OF-Headers Footers
- ٦ - ٤ - ٢ : التعليق غير المطبوع ^OU-Unprinted Comment
- ٦ - ٤ - ٣ : انهاء الصفحة على غير امتلاء ^OP-Page Break
- ٦ - ٤ - ٤ : تنسيق الهامش الأيمن ^OJ-Justify right margin
- ٦ - ٤ - ٥ : التعليق السفلي ^ON-Footer
- ٦ - ٤ - ٦ : توسيط النص ^OC-Centering
- ٦ - ٤ - ٧ : ترقيم الصفحات ^OA-Assign page
- ٦ - ٤ - ٨ : المفتاح العارض ^OD-Option Display
- ٦ - ٤ - ٩ : النوافذ Windows





٦ - ٥ : تنظيم النص Text Layout

٦ - ٥ - ١ : خط المسطرة The Ruler line

٦ - ٥ - ٢ : قائمة تنظيم النص

٦ - ٦ : البلوك Block

٦ - ٦ - ١ : مقدمة

٦ - ٦ - ٢ : تحديد علامتي البلوك

٦ - ٦ - ٣ : نقل البلوك

٦ - ٦ - ٤ : نسخ البلوك

٦ - ٦ - ٥ : إظهار وإخفاء إضاءة البلوك

٦ - ٦ - ٦ : إزالة البلوك

٦ - ٦ - ٧ : إدخال ملف خارجي في الوثيقة الجاري التعامل معها

٦ - ٦ - ٨ : كتابة البلوك في ملف خارجي

٦ - ٦ - ٩ : الفرز

٦ - ٦ - ١٠ : إجراء العمليات الحسابية

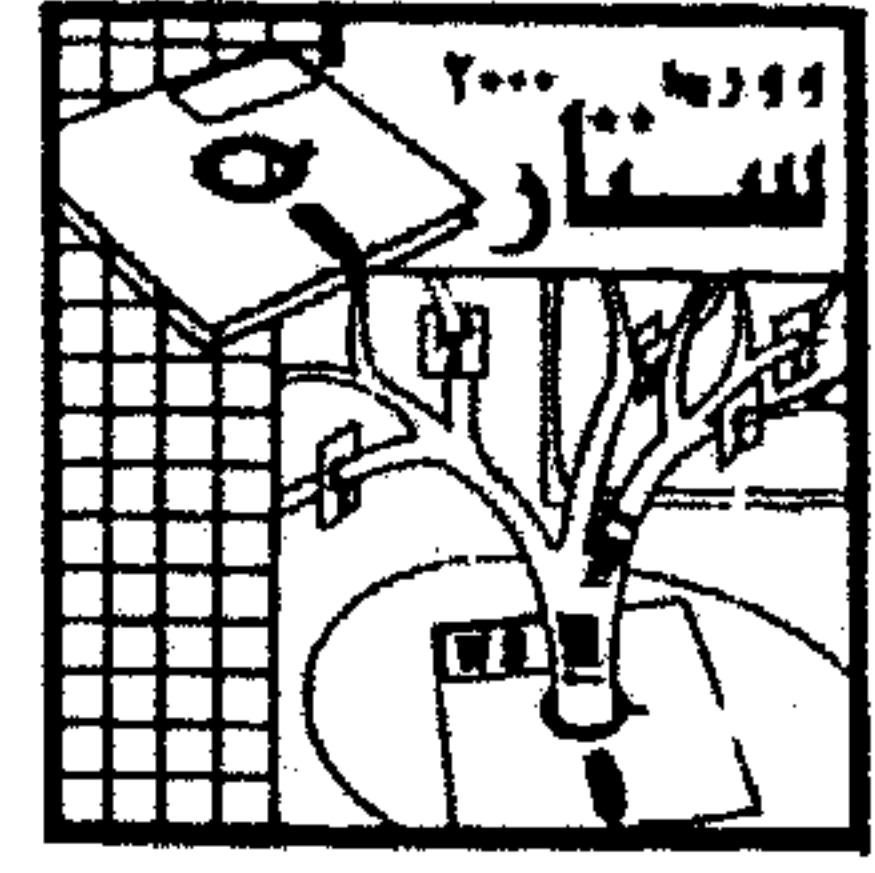
٦ - ٧ : البحث داخل الوثيقة

٦ - ٧ - ١ : البحث وتحديد موقع كلمة أو فقرة Locate text

٦ - ٧ - ٢ : تحديد موقع الكلمة التالية Next locate

٦ - ٧ - ٣ : الاحلال (إستبدال فقرة) Replace

٦ - ٨ : عرض شكل الصفحة



## ٦ - ١ : المؤشر The Cursor

### ما هو المؤشر؟

هو بمثابة العربة التي بواسطتها يتم التحرك إلى أي مكان بالوثيقة ويأخذ شكل صندوق مملوء (■) أو شرطة (-) ويظهر أعلى الشاشة في الجانب الأيمن من علامة الاستعداد لنظام التشغيل A> Prompter في حالة نظام الأسطوانة المرنة أو C> في حالة نظام الأسطوانة الصلبة.

وهو يبين موضع الكتابة وأينما كتبت سيظهر في الجانب الأيمن من النص أو الكلمة أو الحرف المطبوع.

وجدير بالذكر أن المؤشر يتحرك في جميع اتجاهات الشاشة وهي منطقة العمل عند التعامل مع برنامج Word Star 2000

## ٦ - ١ - ١ : مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة:

### مفاتيح الأسهم Arrow Keys

لتحريك مؤشر الشاشة بسهولة إلى أي مكان بالوثيقة يتم استخدام مفاتيح الاتجاه (الاسهم) . . وتجد هذه المفاتيح على لوحة الأرقام numeric pad

مفتاح ← يحرك المؤشر مسافة واحدة (رمز أو حرف) إلى اتجاه اليسار.

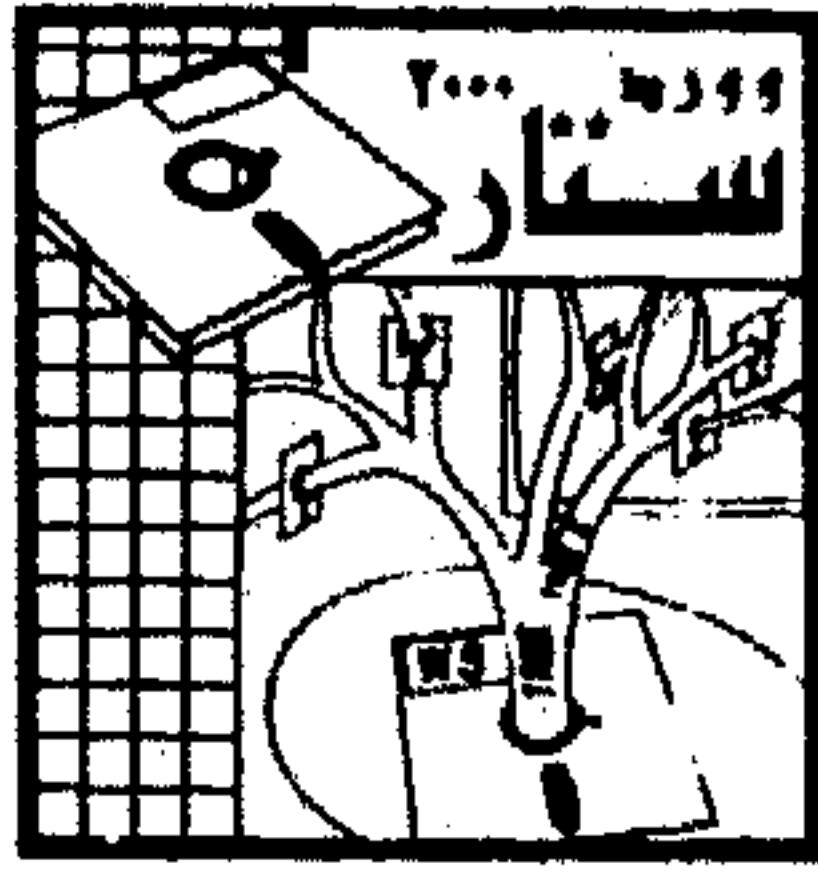
مفتاح → يحرك المؤشر مسافة واحدة (رمز أو حرف) إلى اتجاه اليمين.

مفتاح ↑ يحرك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أعلى.

مفتاح ↓ يحرك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أسفل.

### حركة المؤشر Cursor Movement

كما عرفت سابقًا فإن مفاتيح الاتجاه (الاسهم) تحرك المؤشر في جميع الاتجاهات



حرفاً حرفاً. أيضاً يتم تحريك المؤشر كلمة كلمة. . أو إلى أي مكان بالوثيقة ويسر ومرونة كافية مما يسهل لك سرعة وسهولة تصحيح وتعديل أي نص في الوثيقة.

وجدير بالذكر. . أن برنامج WordStar 2000 يتيح لك طرقاً وامكانيات كثيرة لتحريك المؤشر وبإستعمالات متعددة.

ومنها استخدام مفتاح Ctrl لتحريك المؤشر رمزاً رمزاً أو كلمة بكلمة. . وكذلك تستعمل بعض المفاتيح الخاصة وهي مثل:

٣ - مفتاح Pg Up

١ - مفتاح Home

٤ - مفتاح Pg Dn

٢ - مفتاح End

وفوق كل ذلك. . لدى البرنامج أوامر كثيرة تغطي جميع إمكانيات تحريك المؤشر.

مفتاح Home

يحرك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر من الشاشة الحالية:

LETTER.1ST Pg 1 Ln 1 Col 1 (8.00") Insert Horiz			
EDITING MENU			
^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics
F1 Help			
^Quit			

Date : 6th June 1998

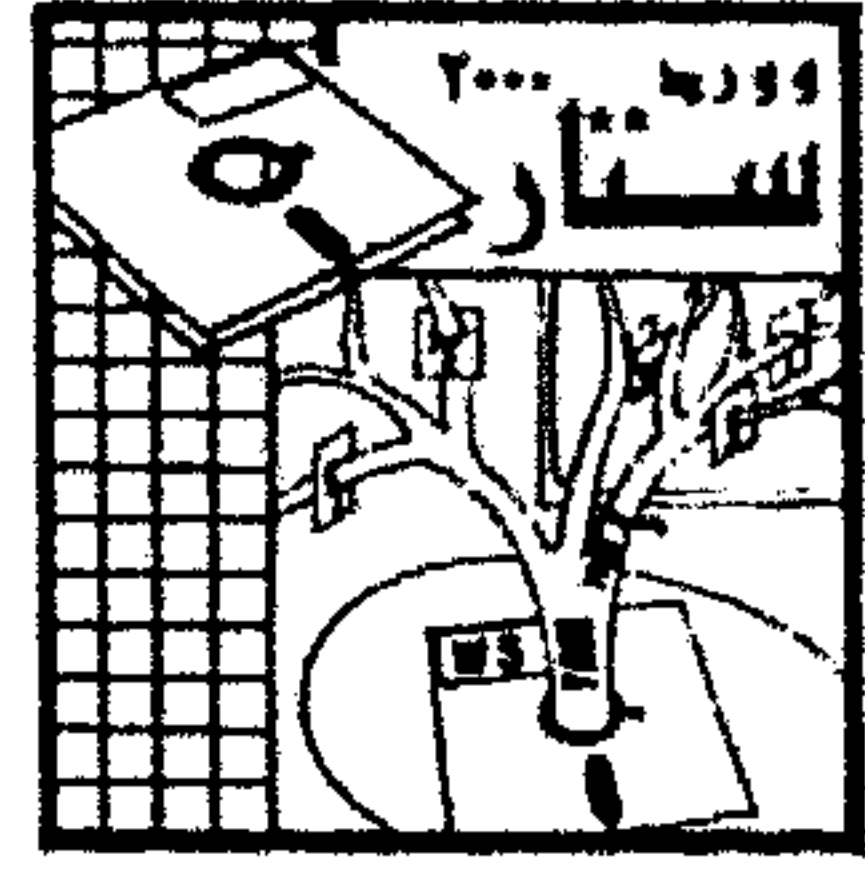
Dear

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success.

with love, I remain,

your affectionate friend,

Fahd Fihan



مفتاح End

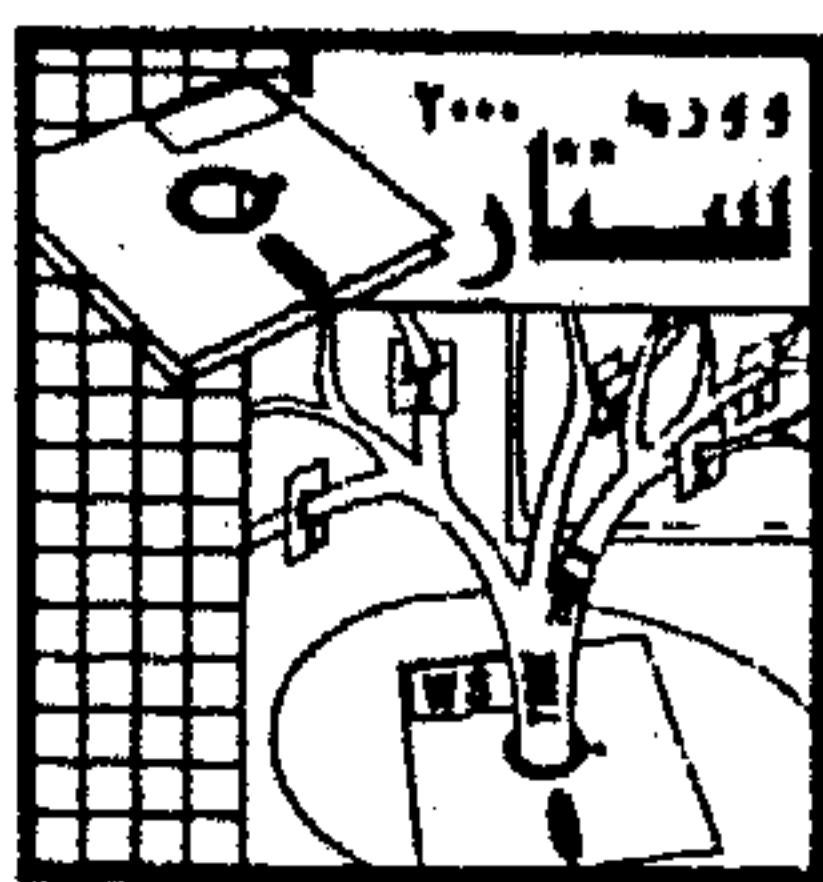
يحرك المؤشر إلى الركن السفلي الأيسر من الشاشة الحالية أو إلى آخر حرف في النص.

```
LETTER.1ST  Pg 1  Ln  1 Col  1 (8,00")  Insert Horiz
                EDITING MENU
^Blocks      ^Cursor      ^Text layout  ^Options
^Remove      ^Locate text  ^Print enhancements  ^Key macros
^Undo        ^Next locate  ^View page     ^Graphics
                F1 Help
                ^Quit
-----
Date       : 6th June 1998
Dear
I'm so glad to hear that you passed the employment interview in
Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you
have been working very hard since last year. I wish you good
health and further success.
with love, I remain,
your affectionate friend,
Fahd Fihan
```

شكل (٦ - ٢)

مفتاح Pg Up

(اختصار Page Up بمعنى صفحة لأعلى) يحرك المؤشر إلى أعلى مقدار شاشة واحدة.



^C LETTER.1ST Pg 1 Ln 1 Col 1 (0.00") Insert Horiz  
C U R S O R - 1 of 2

Beginning of document	End of document	Window	F1 Help Escape
Left side of line	Right side of line	Note #	
To a character	Page/line #	Insert a line	

Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.

Date : 6th June 1998

Dear

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success.

with love, I remain,

your affectionate friend,

Fahd Fihan

شكل (٦ - ٣)

مفتاح Pg Dn

(اختصار Page Down بمعنى صفحة إلى أسفل) وهذا المفتاح يحرك المؤشر إلى أسفل بمقدار شاشة كاملة.

^C LETTER.1ST Pg 1 Ln 17 Col 39 (3.00") Insert Horiz  
C U R S O R - 1 of 2

Beginning of document	End of document	Window	F1 Help Escape
Left side of line	Right side of line	Note #	
To a character	Page/line #	Insert a line	

Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success.

with love, I remain,

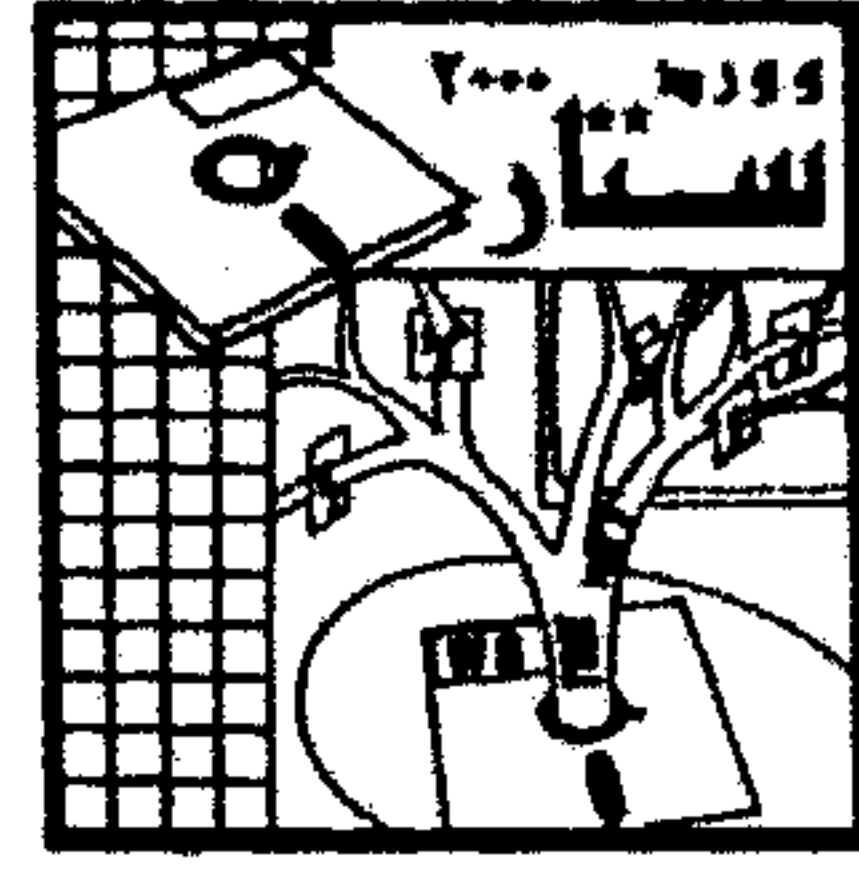
your affectionate friend,

Fahd Fihan

This text is in the second window.

This is the last line in the document.

شكل (٦ - ٤)



## تحريك المؤشر باستخدام مفتاح Ctrl

قبل أن نتطرق إلى كيفية تحريك المؤشر. . يلزم أن نتذكر أن مفتاح Ctrl هو اختصار كلمة Control بمعنى تحكم ويرمز إليه بهذه العلامة (^) caret

والأوامر المستخدمة لتحريك المؤشر في الاتجاهات الأربعة باستخدام المفتاح Ctrl يطلق عليها الأوامر الماسية Diamond commands.

حيث أنه بالضغط على مفتاح ctrl مع مفتاح الحرف E في آن واحد. يتحرك المؤشر إلى أعلى سطر واحد ويرمز لهذا الأمر بالشكل ^E.

الأمر ^E بديل لمفتاح ↑

وبالضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف X في آن واحد يتحرك المؤشر إلى أسفل مقدار سطر واحد ويرمز لهذا الأمر بالشكل ^X.

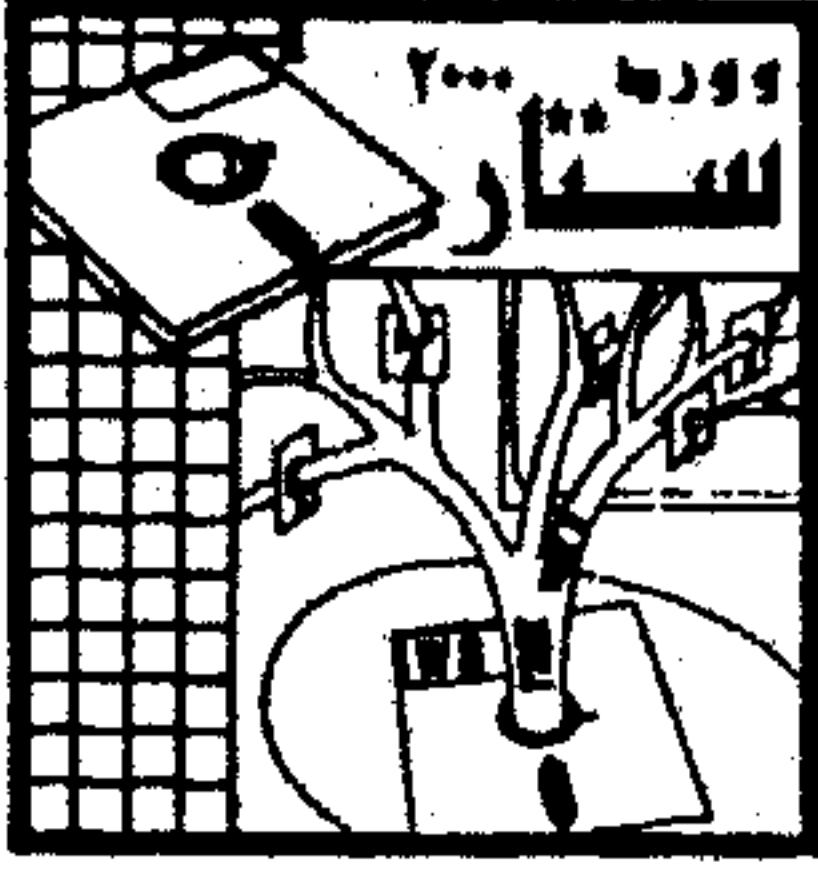
الأمر ^X بديل لمفتاح ↓

وكذلك بالضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف D في آن واحد يتحرك المؤشر إلى جهة اليمين مقدار رمز أو حرف واحد وهذا الأمر يأخذ الشكل ^D.

الأمر ^D بديل لمفتاح →

وأيضاً الأمر ^S يحرك المؤشر إلى جهة اليسار رمز أو حرف واحد.

الأمر ^S بديل لمفتاح ←



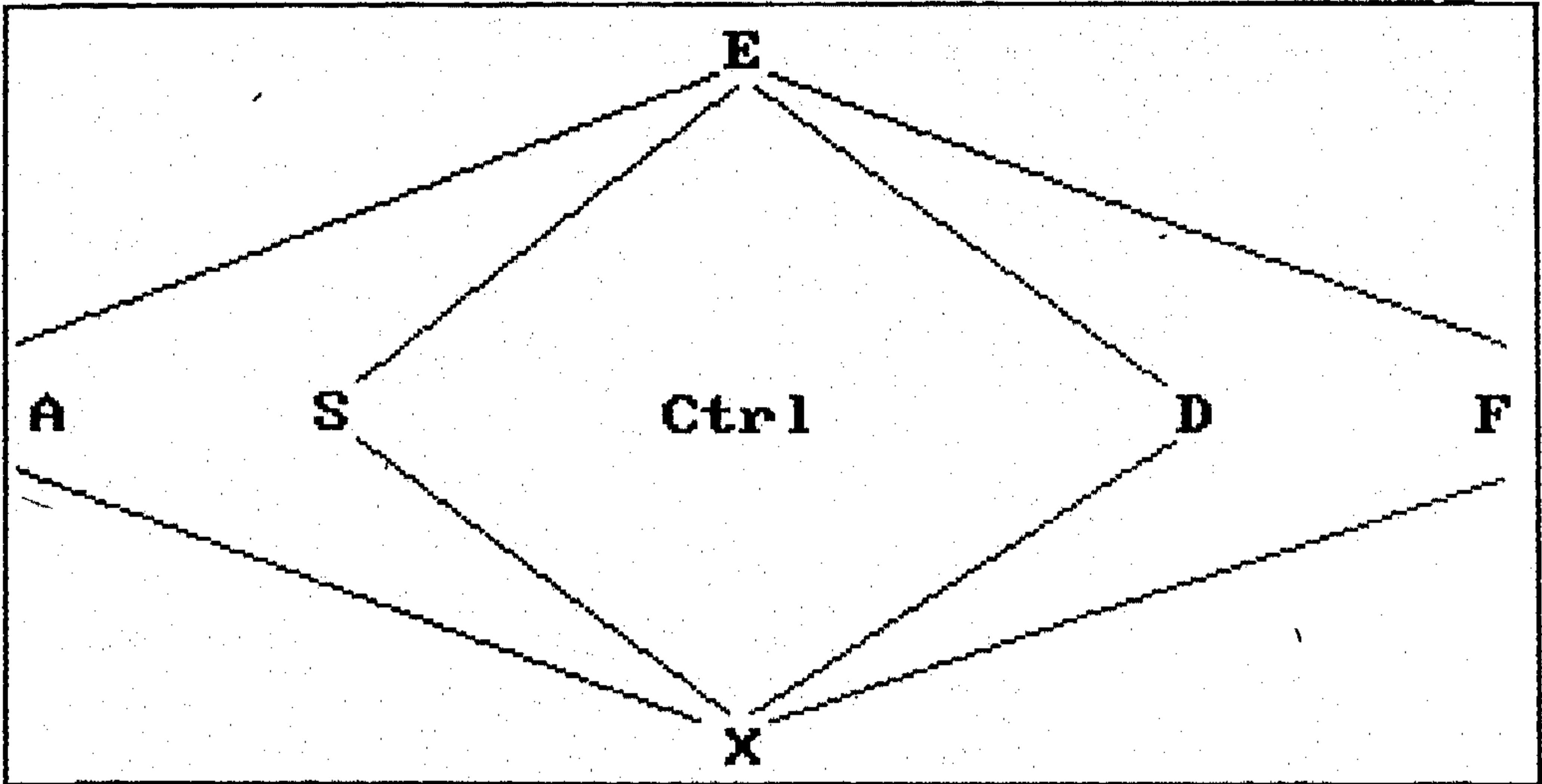
والأمر  $\wedge A$  يحرك المؤشر إلى جهة اليسار كلمة واحدة.

الأمر  $\wedge A$  بديل لمفتاح  $\leftarrow$

أما الأمر  $\wedge F$  فإنه يحرك المؤشر إلى جهة اليمين كلمة واحدة.

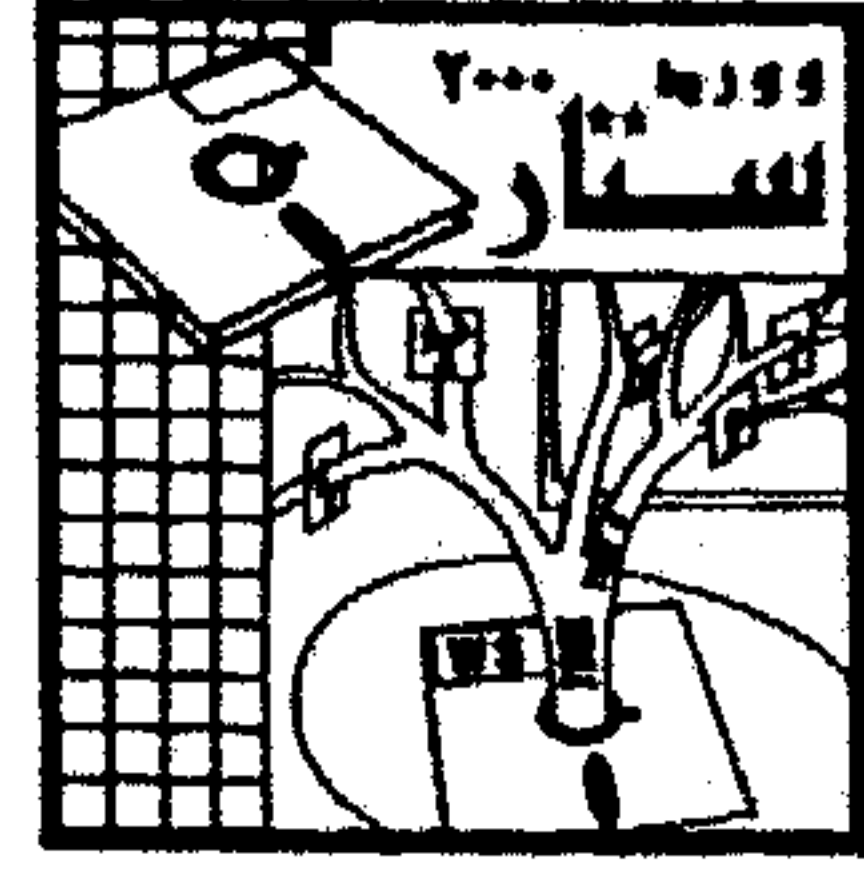
الأمر  $\wedge F$  بديل  $\rightarrow$

انظر إلى شكل (٦ - ٥) الذي يوضح الأوامر المناسبة.



شكل (٦ - ٥)

وتوجد أوامر أخرى يطلق عليها أوامر دوران الشاشة Scrolling commands حيث نجد أن الأمر  $\wedge W$  يحرك النافذة إلى أسفل سطرًا واحدًا فيظهر السطر الأخير من النافذة السابقة.



بينما نجد أن الأمر Z ^ يحرك النافذة إلى أعلى مقدار سطر واحد فيظهر السطر الأول من النافذة التالية.

### ٦ - ١ - ٢ : قائمة المؤشر Cursor Menu

ويتيح لك البرنامج تحريك المؤشر بنطاق واسع وطرق جديدة وسريعة للوصول إلى أي مكان بالوثيقة وستجد في قائمة المؤشر ١٨ خياراً وللوصول إلى هذه القائمة . . . اضغط (ctrl-c) عند قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu وسيظهر هذا الشكل

#### القائمة الأولى من قوائم المؤشر

^C LETTER.1ST Pg 1 Ln 1 Col 1 (0.00") Insert Horiz			
C U R S O R - 1 of 2			
Beginning of document	End of document	Window	F1 Help
Left side of line	Right side of line	Note #	Escape
To a character	Page/line #	Insert a line	
Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.			
Date : 6th June 1990			

شكل (٦ - ٦)

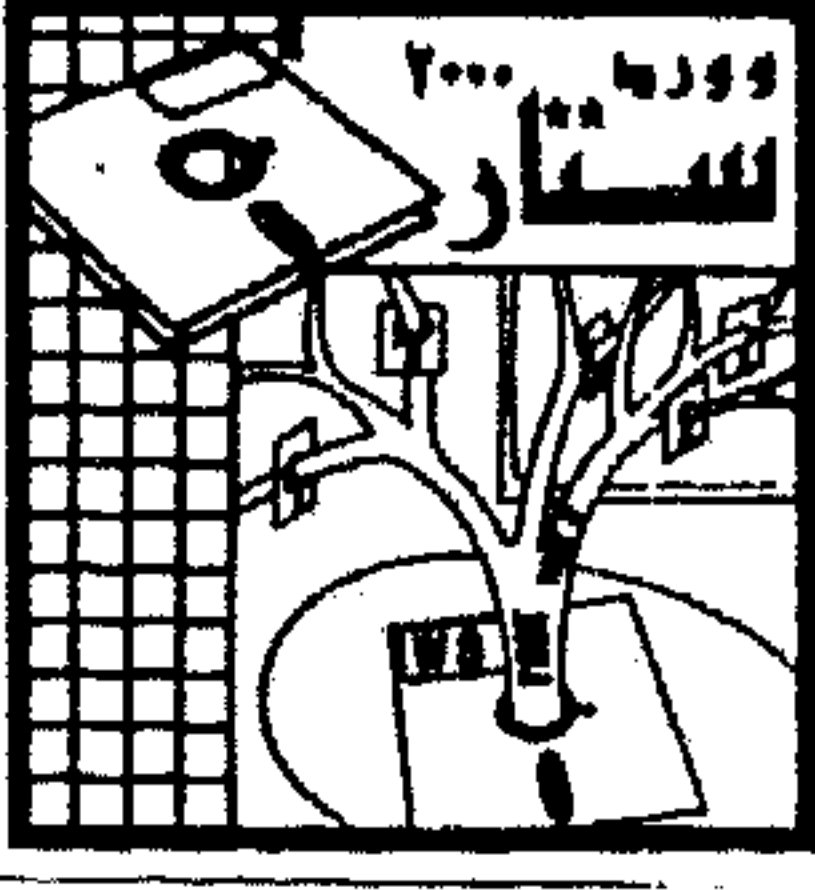
وعند الضغط على مسطرة المسافات Spacebar ستظهر القائمة الثانية

#### القائمة الثانية من قوائم المؤشر

^C LETTER.1ST Pg 1 Ln 1 Col 1 (0.00") Insert Horiz			
C U R S O R - 2 of 2			
Marker set 0-9	Up screen	A block beginning	F1 Help
0-9 go to marker	Down screen	Z block end	Escape
Fast cursor is ON	Home	Old block position	
Speed of cursor (1-240)	X bottom left window		
Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.			
Date : 6th June 1990			

شكل (٧ - ٦)



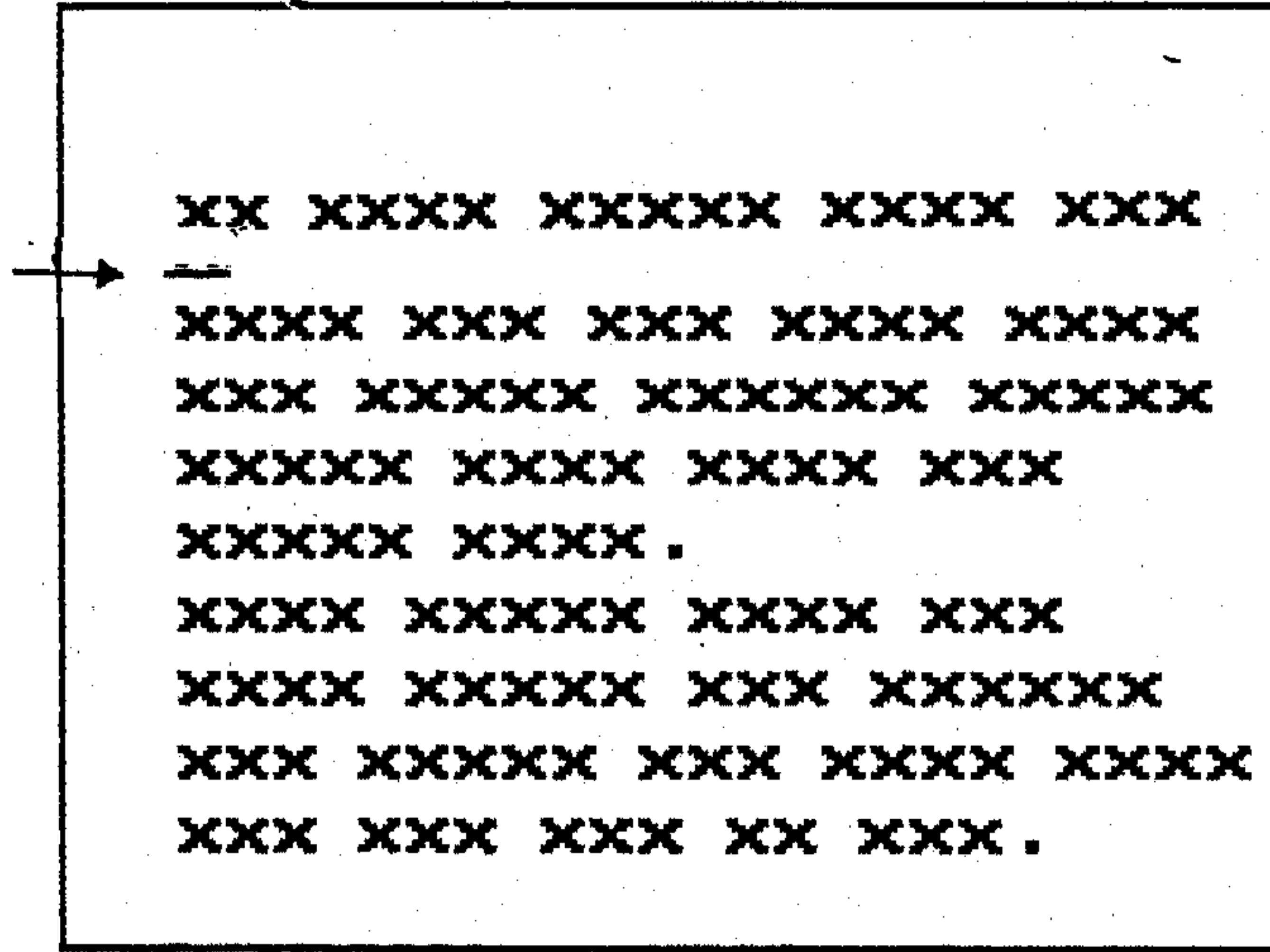


وإذا ضغطت على مسطرة المسافات مرة أخرى.. فسترجع إلى القائمة الأولى  
لأوامر المؤشر..

### أوامر تحريك المؤشر على مستوى الوثيقة

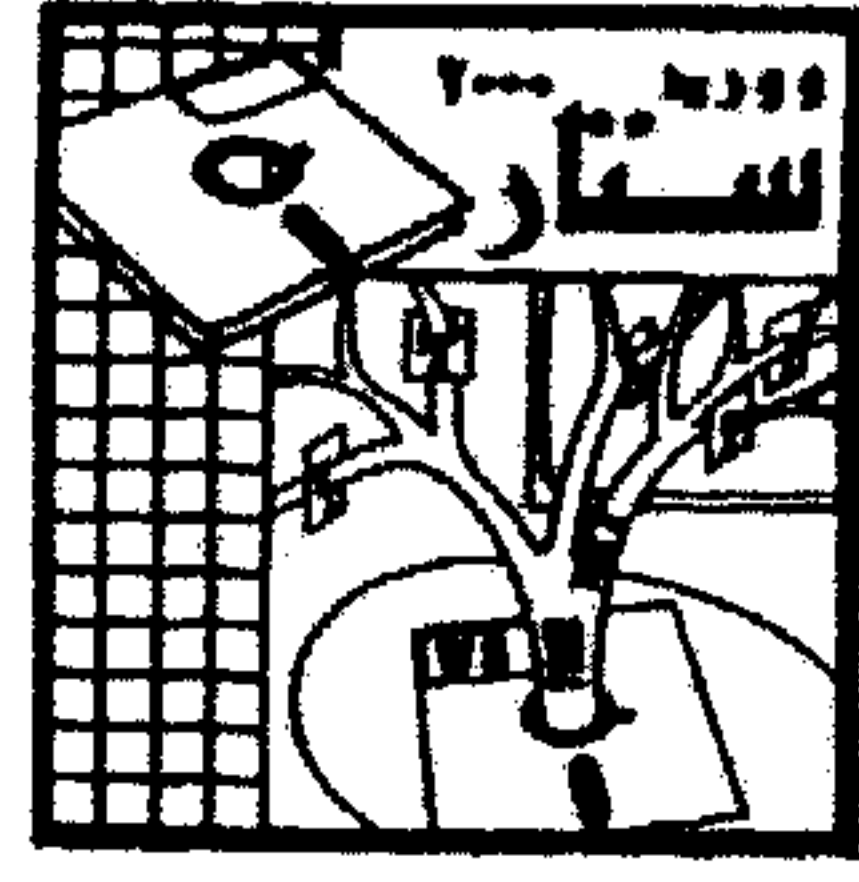
الأمر CB ^ اختصار عبارة Begining of doucument بمعنى بداية الوثيقة  
ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى بداية نص الوثيقة.

المؤشر عند بداية الوثيقة

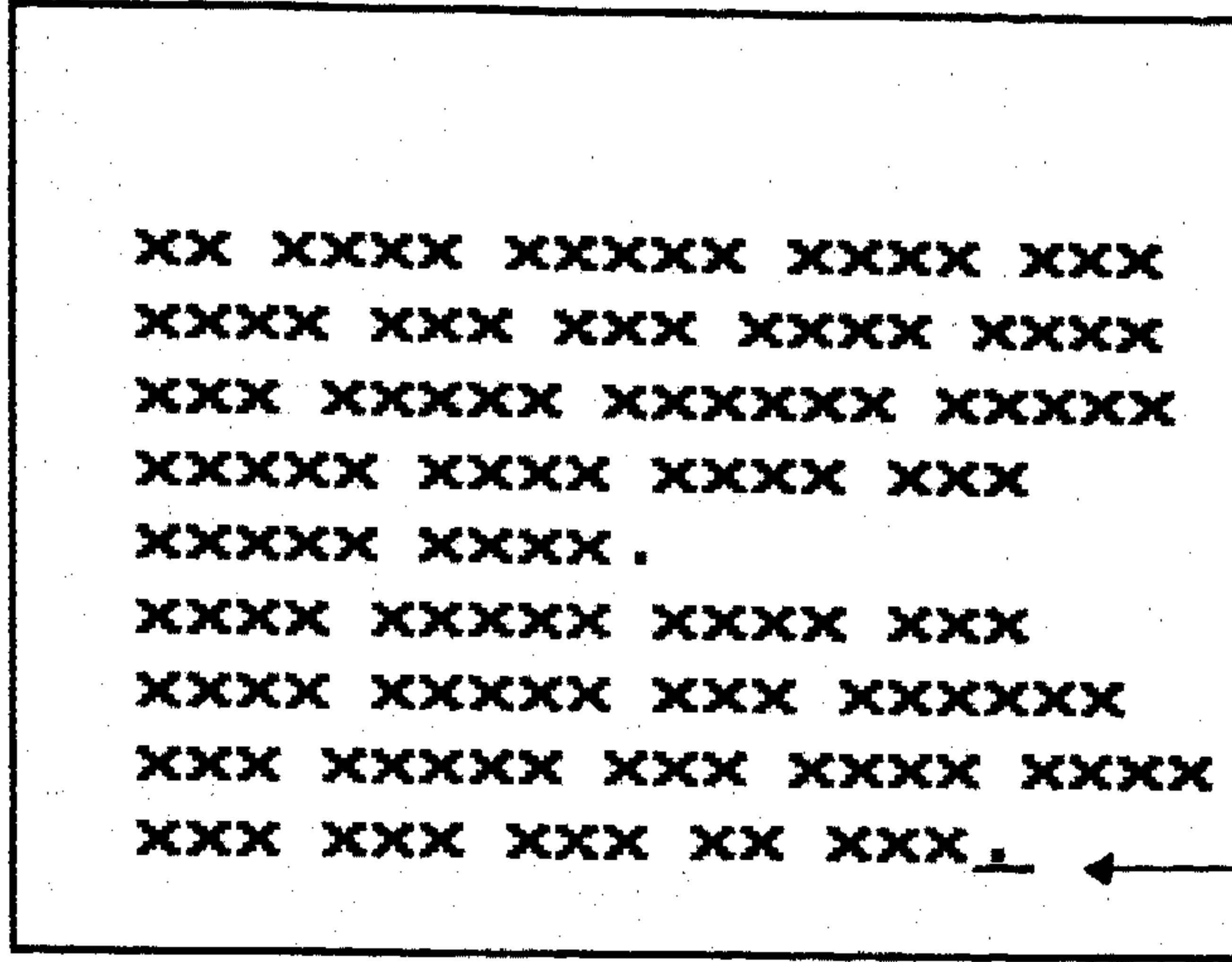


شكل (٦ - ٨)

الأمر CE ^ اختصار عبارة End of document بمعنى نهاية الوثيقة ويستخدم هذا الأمر  
لتحريك المؤشر إلى نهاية نص الوثيقة.



المؤشر عند نهاية الوثيقة



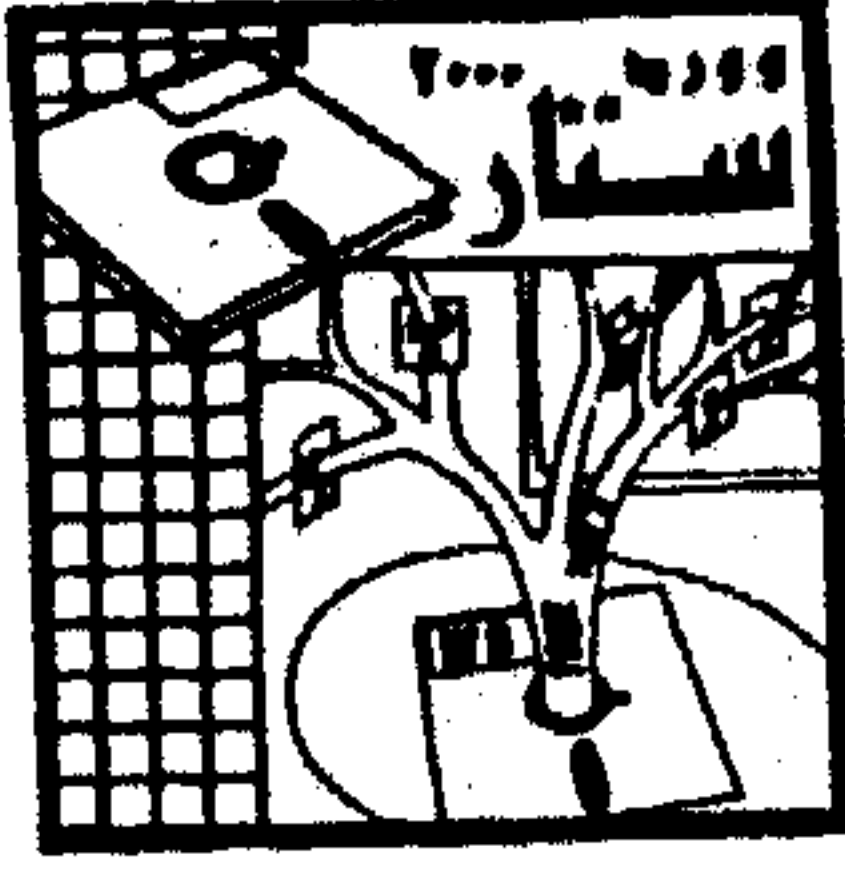
شكل (٦ - ٩)

^ Pg Dn بديل للأمر ^ CE

أي أنه بالضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح Pg Dn يتحرك المؤشر إلى نهاية نص الوثيقة.

ملحوظة:

- ١ - عند اضافة نص إلى الوثيقة .. غالباً ما ترغب في الرجوع لتصحيح أو مراجعة نص معين .. ثم تود استكمال عملية كتابة ما تركته من قبل .. ولذا ستجد أن الأمر ^ CE أكثر الطرق ملاءمة للوصول إلى هذا المكان حتى ولو لمسافة قصيرة.
- ٢ - في حالة الملف الطويل .. يأخذ هذان الأمران (^ CE , ^ CB) بعض الوقت للوصول إلى المكان المراد.



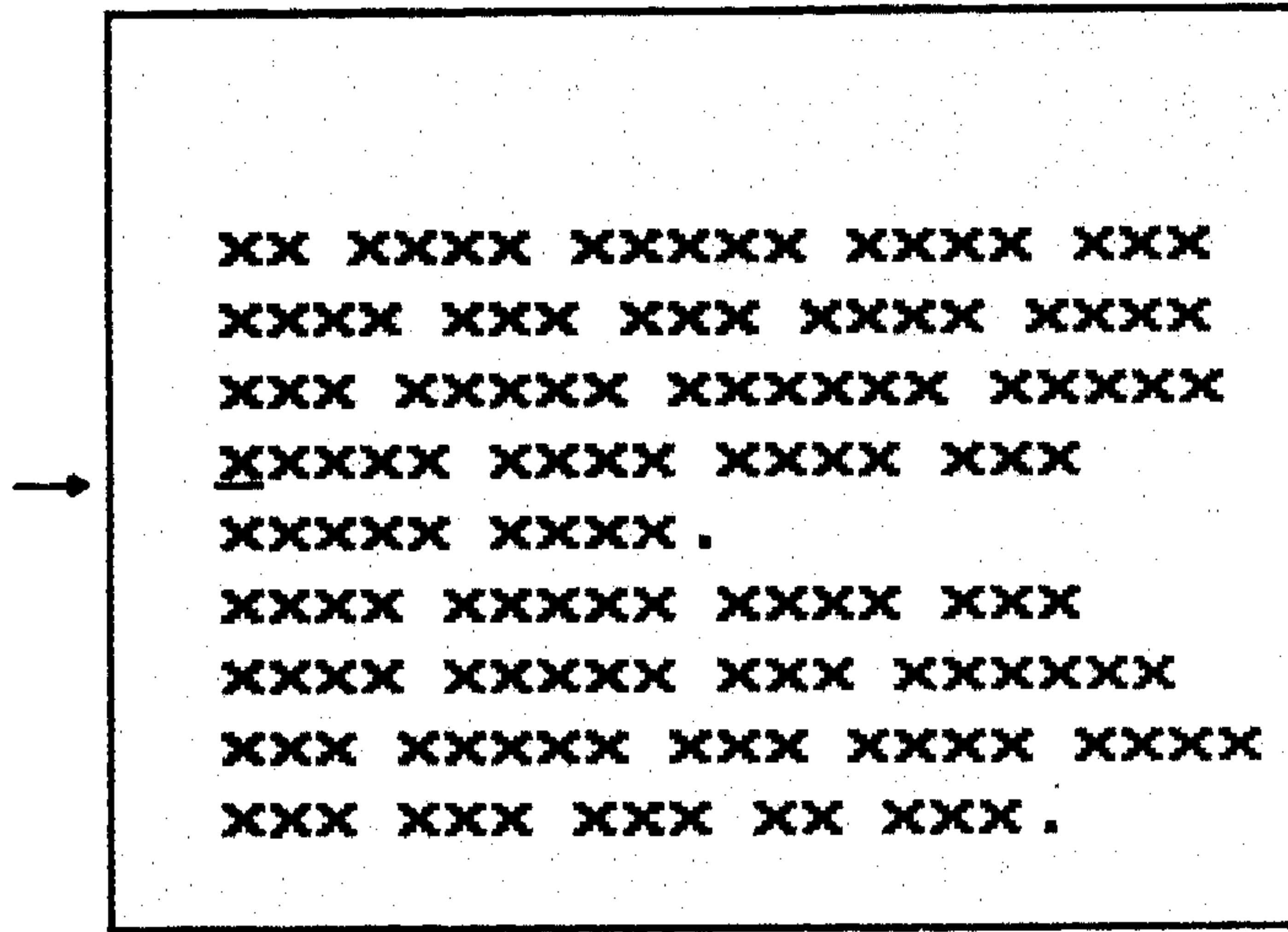
## أوامر تحريك المؤشر على مستوى السطر

الأمر **CL** ^ اختصار عبارة **Left Side of Line** بمعنى الجانب الأيسر من السطر.

ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى أقصى يسار النص في السطر الذي يقف عليه المؤشر (أي أنه يرسل المؤشر إلى الهامش الأيسر).

موقع المؤشر

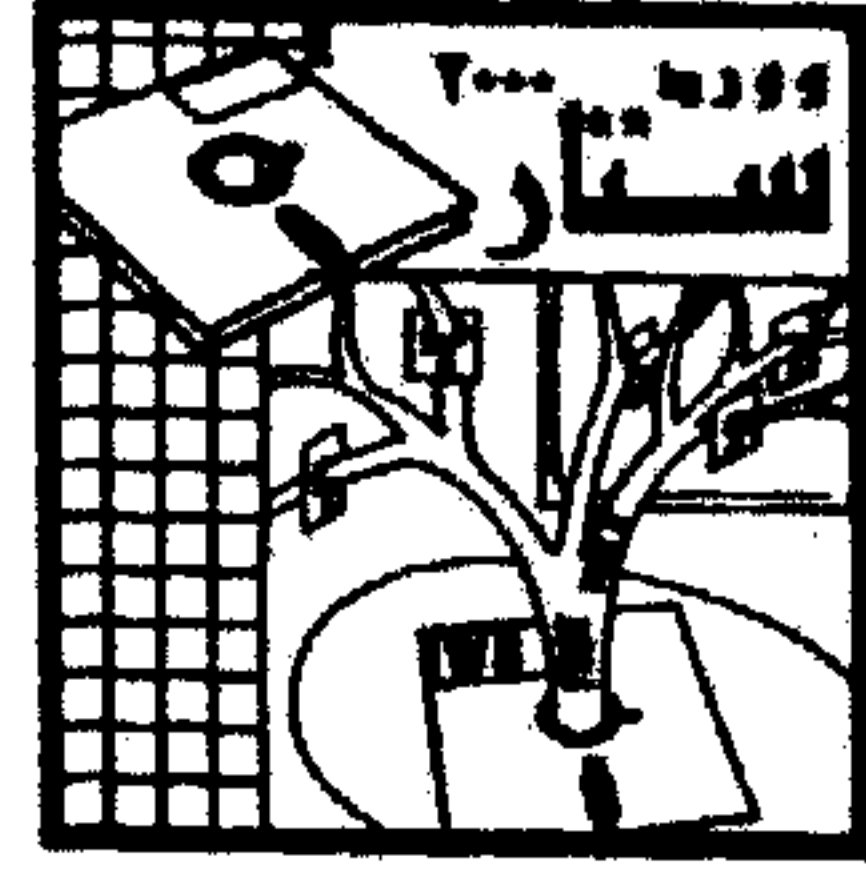
(أقصى يسار السطر)



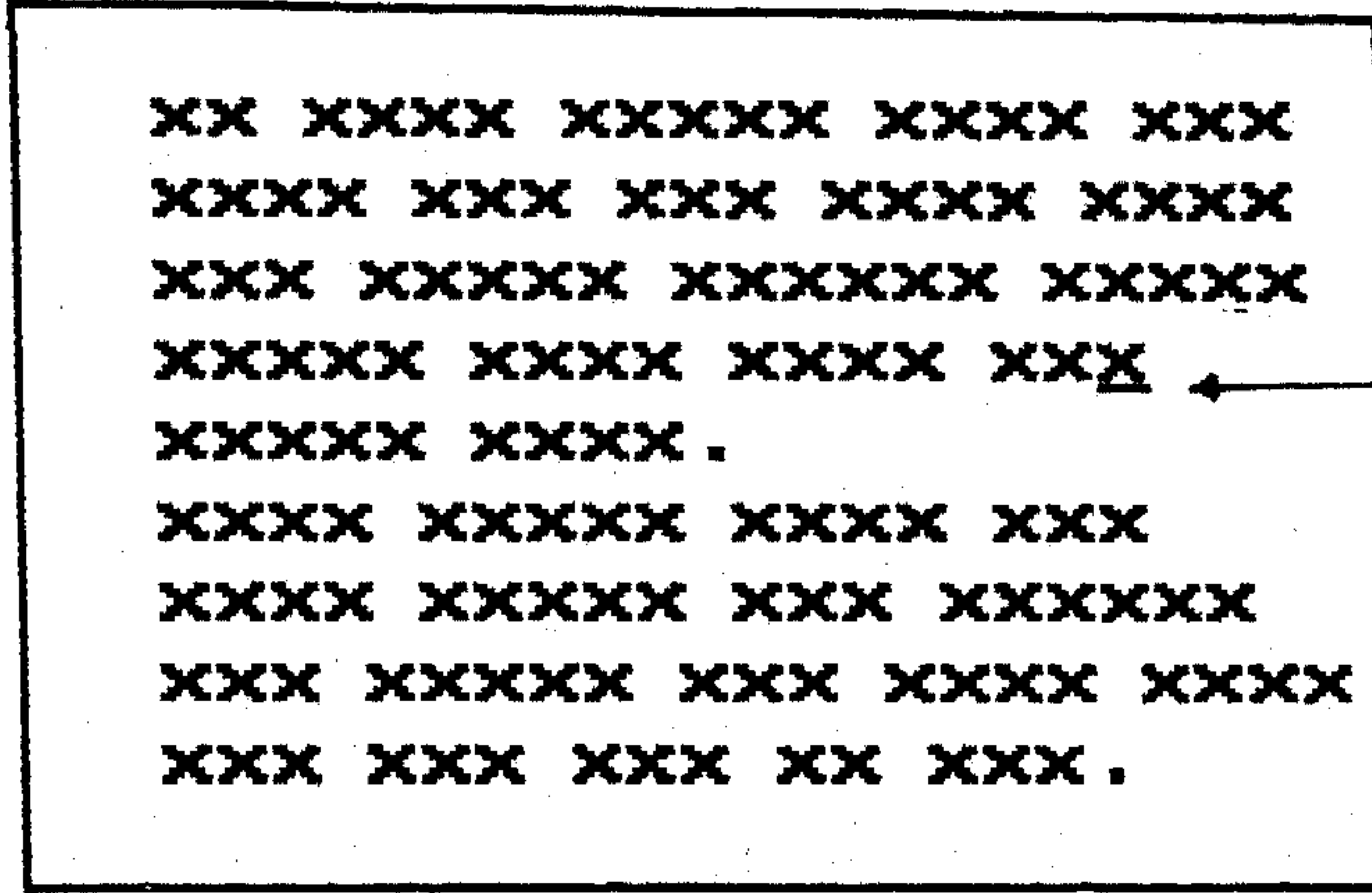
شكل (٦ - ١٠)

Home ^ بديل للأمر CL ^

الأمر **CR** ^ اختصار عبارة **Right Side of line** ويستخدم لتحريك المؤشر إلى أقصى يمين النص في السطر الذي يقف عليه المؤشر (أي أنه يرسل المؤشر إلى الهامش الأيمن).



موقع المؤشر  
(أقصى يمين السطر)



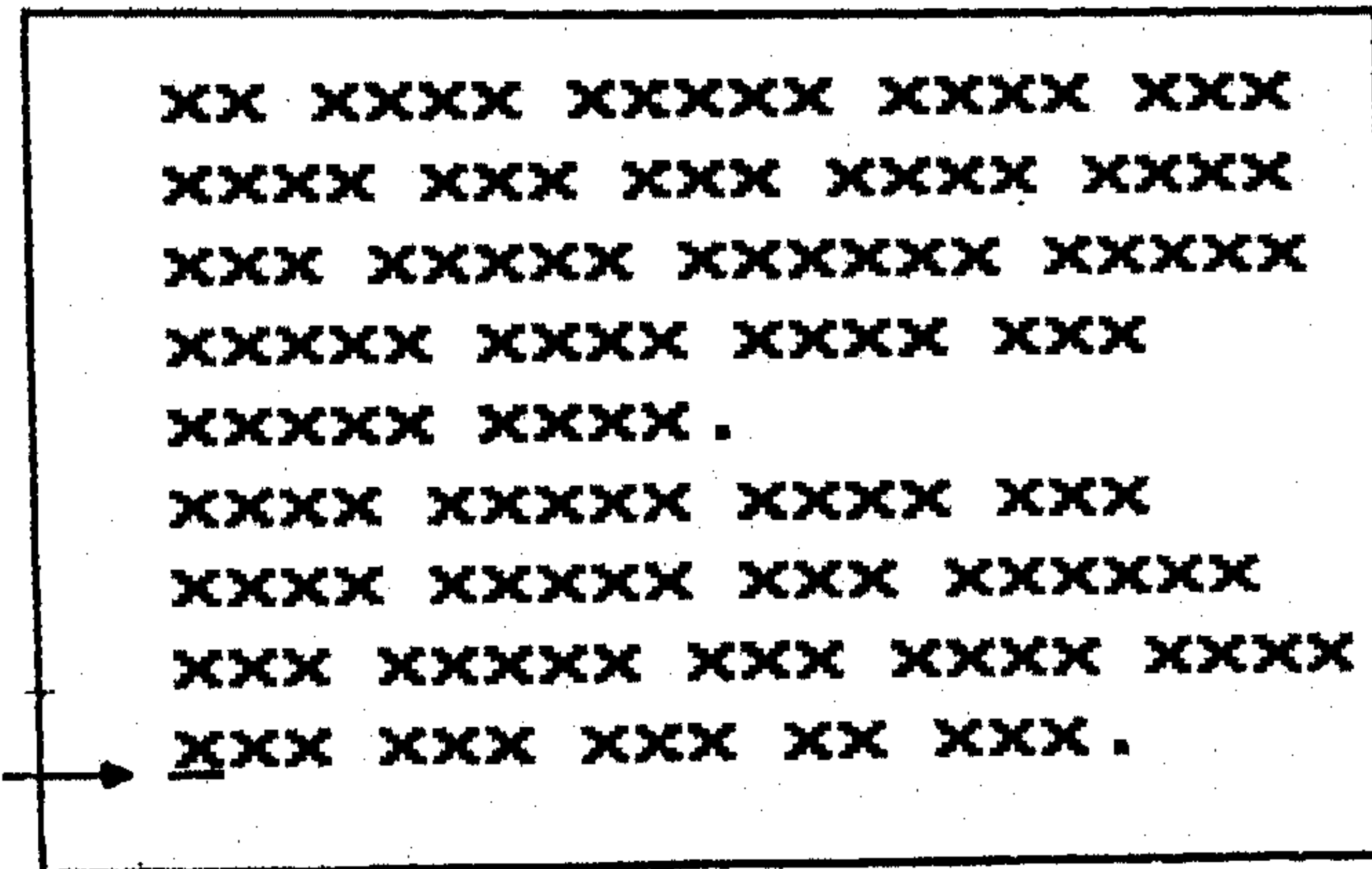
شكل (٦ - ١١)

^ End ^ بديل للأمر CR

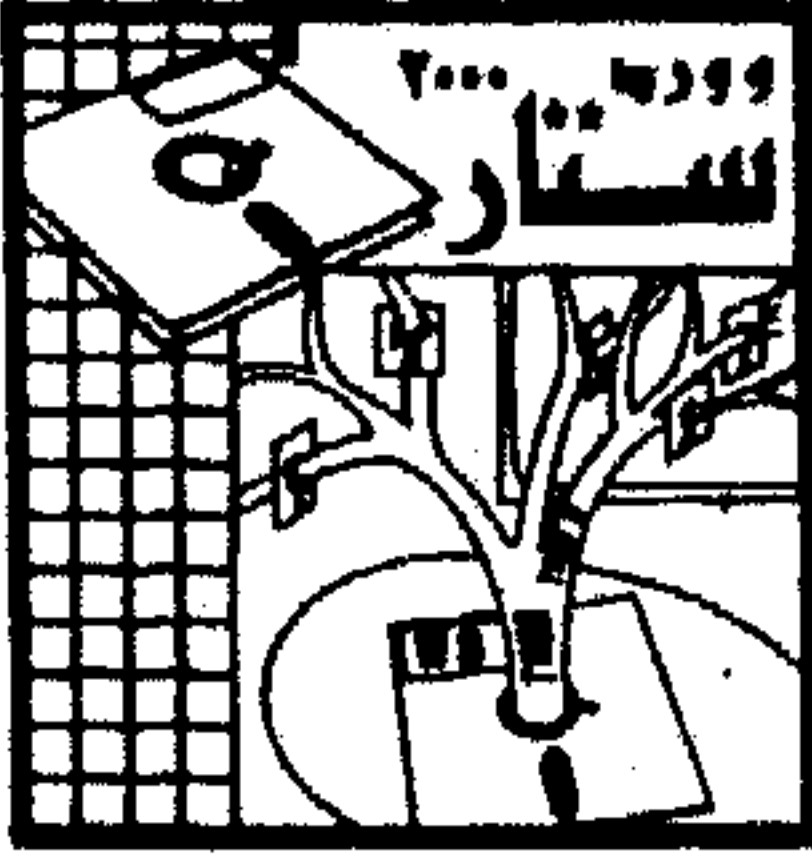
أوامر تحريك المؤشر على مستوى النافذة (الشاشة)

الأمر ^ CX

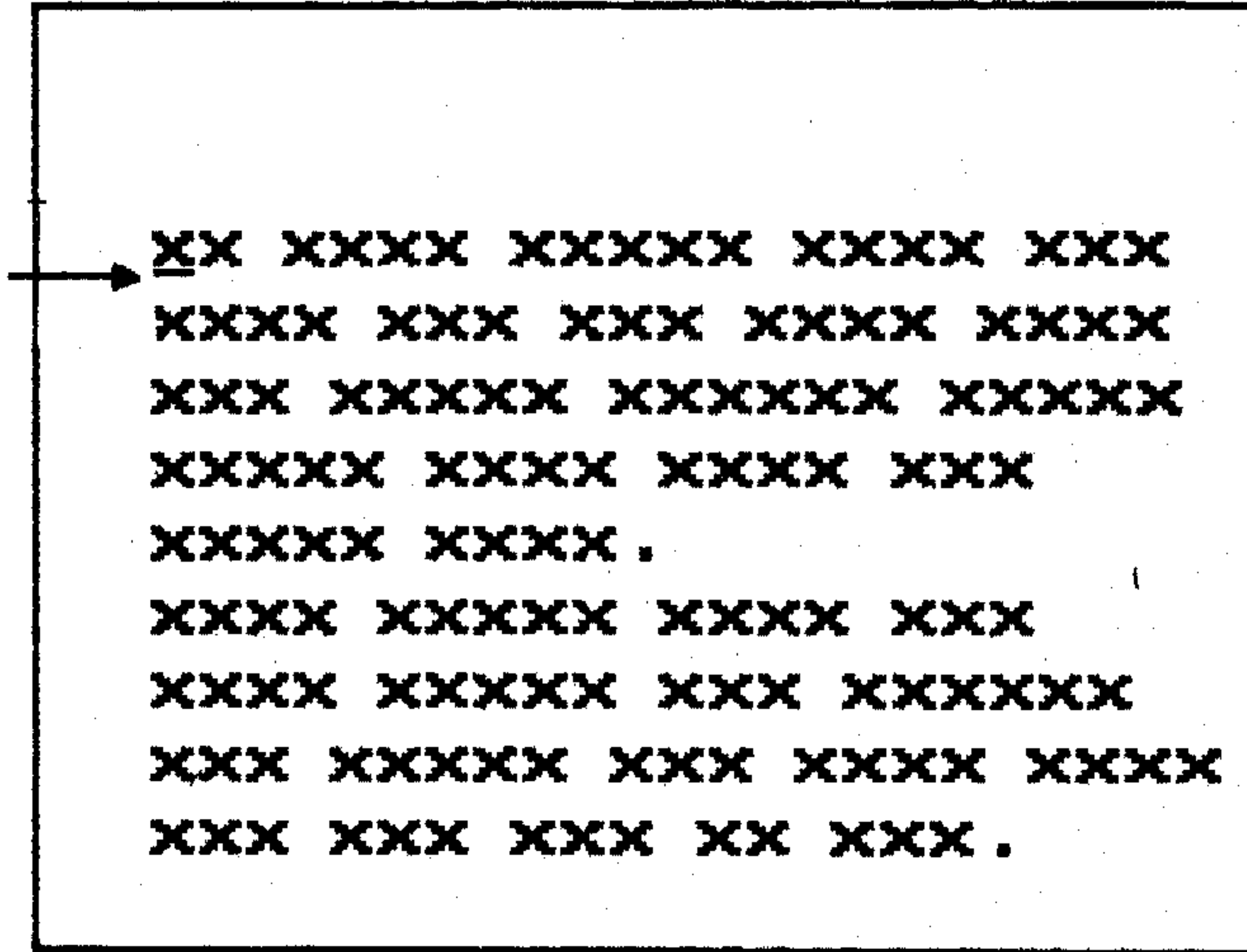
ويستخدم لتحريك المؤشر إلى الركن السفلي الأيسر من الشاشة الحالية.



شكل (٦ - ١٢)



الأمر CH ^ اختصار Home بمعنى مبيت .  
ويستخدم لتحريك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر من الشاشة .



شكل (٦ - ١٣)

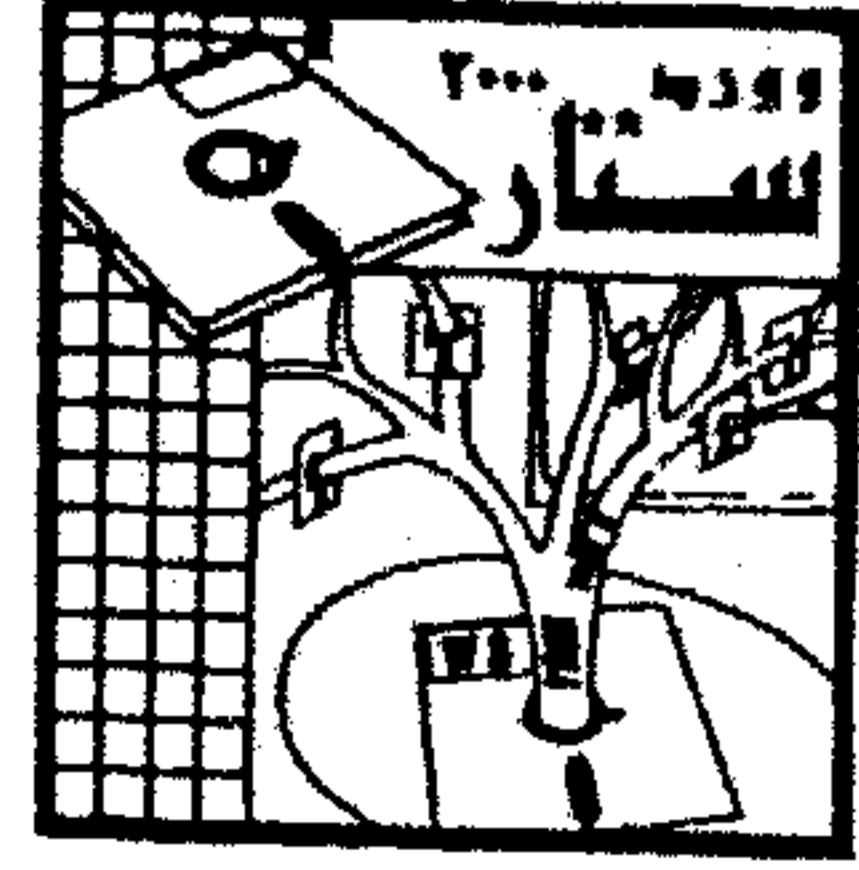
الأمر CH ^ بديل لمفتاح Home

الأمر CD ^ اختصار كلمة Down

بمعنى شاشة لأسفل ويقوم هذا الأمر بتحريك المؤشر إلى أسفل مقدار شاشة واحدة .

مثلاً إذا كان المؤشر يقف على السطر رقم (١٠) للصفحة وكان السطر (١٠) في رأس الشاشة ، فإن الأمر CD ^ يحرك المؤشر إلى السطر رقم (٢٣) في حالة وجود القائمة أو إلى السطر رقم (٣٠) في حالة عدم وجود القائمة وستجد أن السطر رقم (٣٠) يصبح في قمة الشاشة .

والمفتاح Pg Dn بديل للأمر CD ^



والأمر CU ^ اختصار لكلمة UP بمعنى شاشة لأعلى .  
ويقوم بتحريك المؤشر إلى أعلى الوثيقة (١٣ سطراً في كل ضغطة على الأمر CU  
^) وبدون وجود القائمة سيتحرك المؤشر مقدار ٢٠ سطراً إلى أعلى .

والمفتاح Pg Up بديل للأمر CU ^

### ملحوظة:

إن المفاتيح Home - End - Pg Dn - Pg Up تُعفيك من الضغط على مفتاح Ctrl  
ومفاتيح أخرى للقيام بنفس الوظائف التي ذكرت .

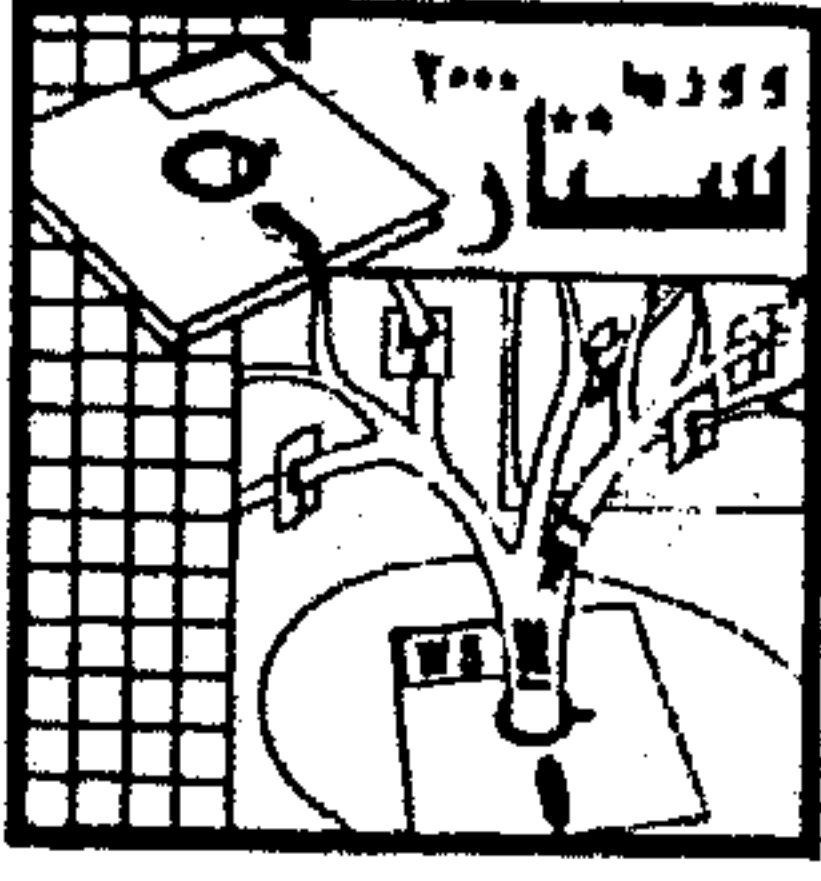
أوامر تحريك المؤشر على مستوى البلوك:

الأمر CA ^ لتحريك المؤشر إلى بداية البلوك Block

الأمر CZ ^ لتحريك المؤشر إلى نهاية البلوك .

الأمر CO ^ لتحريك المؤشر إلى بداية الموقع السابق للبلوك أي أنك إذا حركت البلوك  
إلى مكان جديد بالوثيقة باستخدام الأمر BM ^ وتريد الرجوع إلى المكان الذي انتقل  
منه البلوك . فاستخدام الأمر CO ^

وسيتم ذكر وظيفة البلوك Block في الفصول القادمة إن شاء الله تعالى .



## أوامر تحريك المؤشر إلى مكان مُحدّد.

الأمر CT ^ اختصار To character بمعنى إلى رمز أو حرف معين.

ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى أي رمز أو حرف مُحدّد وبعد اصداره أي بالضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح "C" في آن واحد ثم الضغط على مفتاح "T" ستجد الرسالة التالية:

Character to go to?

وتفيد بإدخال الحرف أو الرمز المراد أن يتجه إليه المؤشر وما عليك إلا أن تضغط على أي حرف أو رمز أو علامة خاصة مثل (.) نقطة أو (,) فاصلة . . الخ.

### ملحوظة:

يستخدم هذا الأمر كثيراً عندما ترغب في أن يقصد المؤشر إلى نهاية جملة وعندئذ . . ستدخل (.) نقطة.

وهو يميز بين الكتابة بالحروف الكبيرة Capital letters والكتابة بالحروف الصغيرة

Small letters

الأمر CP ^ اختصار عبارة Page no. بمعنى صفحة رقم كذا.

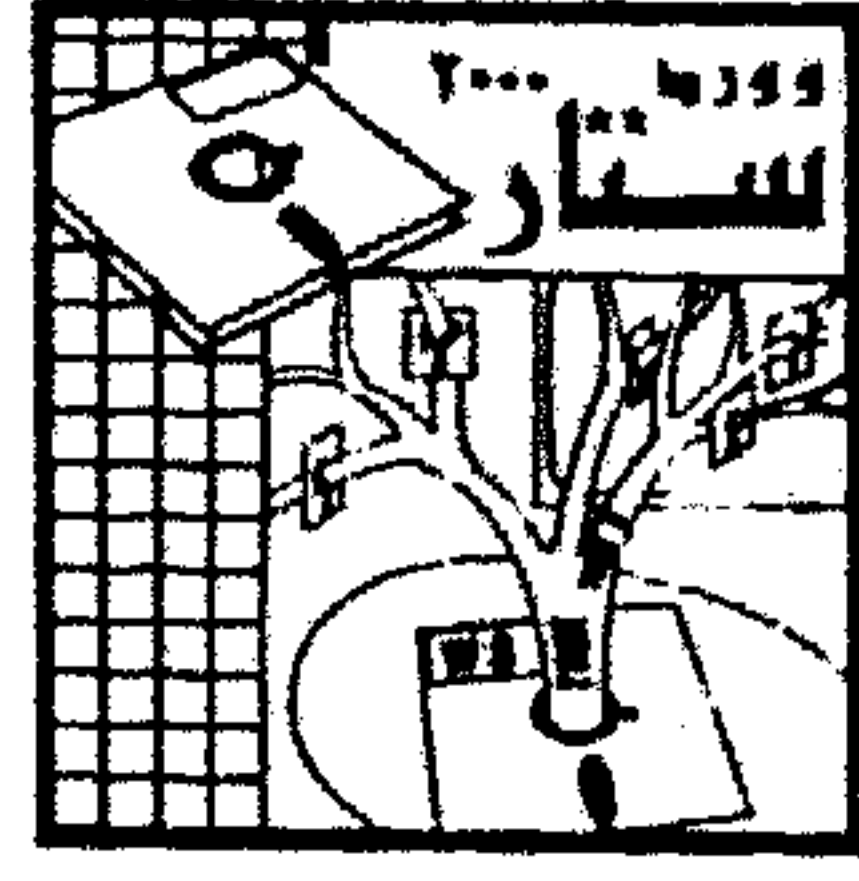
وفيه يتحرك المؤشر إلى بداية الصفحة المحددة وبمجرد اصدارك لهذا الأمر ستجد السؤال التالي:

Go to which screen page number?

(Press + for next page or - for last)

ويفيد أنه يجب عليك أن تُدخل رقم الصفحة المراد توجيه المؤشر إليها ثم بعدها

تضغط مفتاح Return .



وجدير بالذكر أن البرنامج يسمح لك بطبع الوثيقة طبقاً لأرقام الصفحات المختلفة عن أرقام الصفحات التي تظهر عند السطر المبين للوضع The Status line على كل حال. . فإن الأمر CP دائماً يوجّه المؤشر طبقاً لأرقام الصفحات الموجودة على الشاشة .

وبدلاً من طبع رقم الصفحة . . بإمكانك إستعمال (+) أو (-) لتحريك المؤشر إلى الصفحات التالية للرقم الذي أدخلته من قبل . . أو إلى الصفحات السابقة .

فمثلاً: عندما يلقي عليك هذا السؤال:

Go to which screen page number?

ستطبع (+5)

لتحريك المؤشر إلى ٥ صفحات تالية للرقم المدخل سابقاً . .

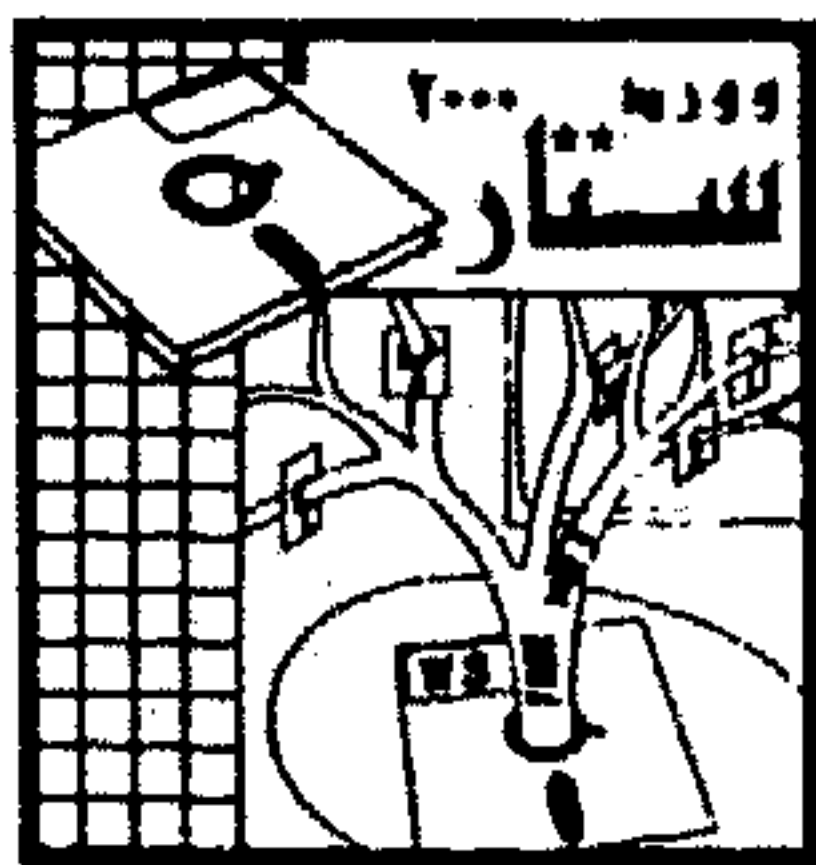
أي أن المؤشر سيتحرك إلى الصفحة رقم (12) إذا كنت قد أدخلت الرقم (7) من قبل .

أما إذا طبعت (-5) أي ٥ صفحات سابقة للصفحة رقم (7) فسيتحرك المؤشر بالتالي إلى الصفحة رقم (2) .

الأمر CN ^ اختصار عبارة Note no. بمعنى تعليق يكتب أسفل الصفحة وهو نفس وظيفة الأمر CP ^ ولكن مع تحريك المؤشر إلى تعليق سفلي Footnote مُحَدَّد يظهر في أسفل الصفحة والذي سبق وأن تكوّن من خلال الأمر ON ^ .

(راجع فصل الخيارات Options)





وبعد أن تصدر الأمر ^ CN ستجد رسالة بهذا الشكل:

Go to which footnote number?

(Press + for next footnote or - for last)

وبإمكانك تحديد رقم التعليق Footnote بنفس طريقة الوصول إلى الصفحات

.^ CP

الأمر ^ CM اختصار كلمة Marker بمعنى علامة.

وقد توضع علامة Marker في الوثيقة برقم من صفر - 9 حتى يتوجه إليها فيما

بعد. وعلى أثر الضغط على ^ CM يظهر السؤال التالي:

Set which marker (0-9)?

ملحوظة:

العلامة لا تظهر عندما يتم طبع الوثيقة.

الأمر ^ CO-9

أي إن عليك أن تضغط على مفتاح Ctrl ومفتاح C في آن واحد ثم يتلوهُ الضغط

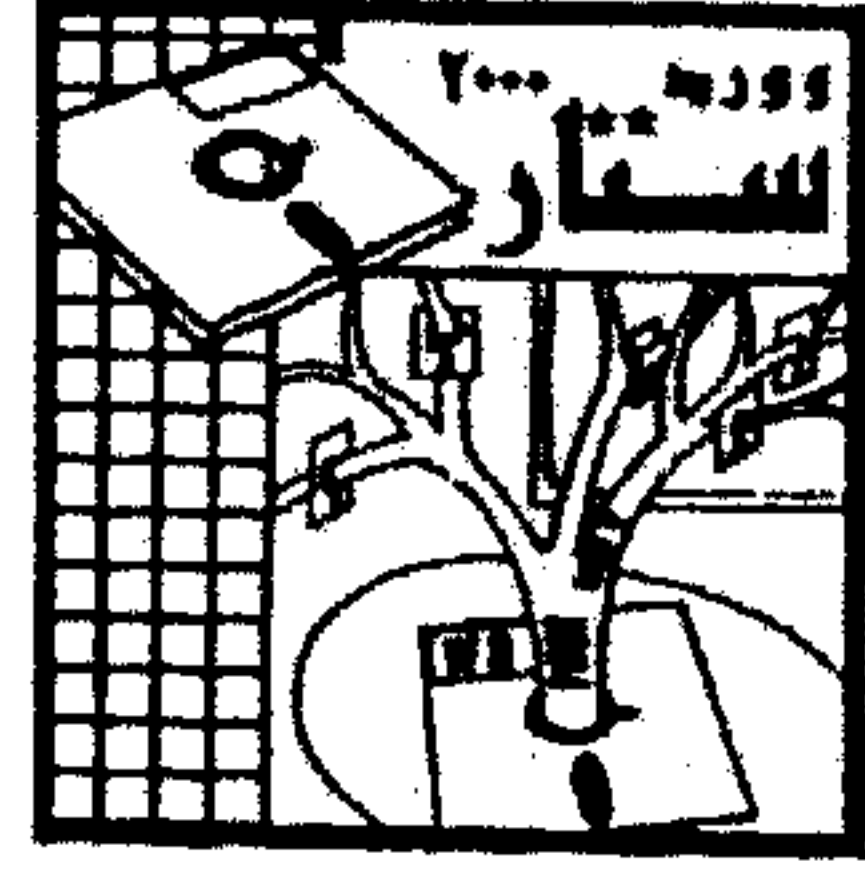
على أي رقم محصور بين الـ (0)، (9) وعليه ستحرك المؤشر إلى الرقم الذي ضغطت عليه

بشرط أن يكون هذا الرقم قد تم تعليمه marked من قبل باستخدام الأمر ^ CM

مثال:

١ - في أي موقع بالوثيقة... اضغط ^ CM وعندما تجد هذا السؤال:

Set which marker (0-9)?



- ٢ - أدخل الرقم "5" وستلاحظ كتابة العلامة "5" في موضع المؤشر في تلك الأثناء .
- ٣ - حرك المؤشر إلى أي مكان آخر بالوثيقة . . وليكن بدايتها وذلك باستخدام الأمر  
CB ^ .
- ٤ - اضغط C5 ^ . . وستجد أن المؤشر يقف عن يمين العلامة "5" .

### ملحوظة:

- بالرغم من أن العلامة تمثل فراغاً في النص إلا أنه مجرد فراغ وهمي والمؤشر لا يستطيع الوصول إلى داخل هذه العلامة .
- لن تستطيع شطب هذه العلامة باستخدام مفتاح Backspace أو مفتاح الالغاء Del .

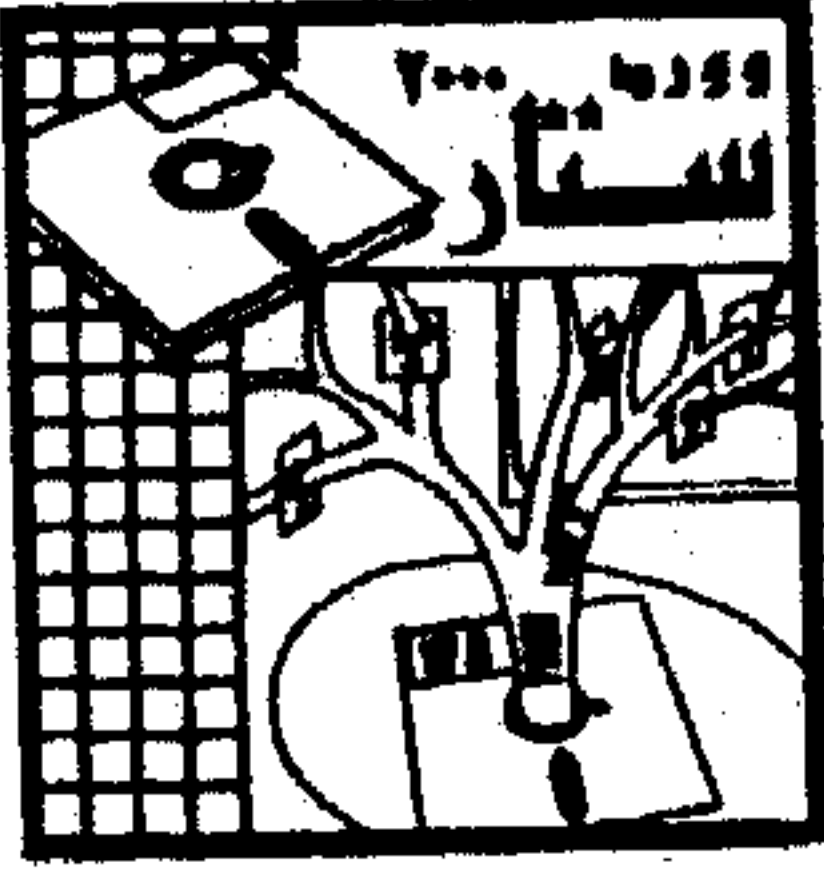
الأمر CI ^ اختصار كلمة Insert بمعنى أدخل سطرًا .  
يختلف هذا الأمر عن سائر أوامر المؤشر الأخرى التي سبق شرحها . . لأنه لا يحرك المؤشر كما تعودنا سابقاً ولكن تأثيره يشبه الضغط على مفتاح Return ولذا يطلق عليه بالإنجليزية:

### Hard Carriage Return

وعند استخدامه . . ستجده يحرك النص الذي عن يمين موضع المؤشر إلى أسفل ومكوّنًا سطرًا جديدًا، ويظل المؤشر على السطر العلوي (المكان الذي صدر منه الأمر CI ^) .

وهذا أحد الفروق بين استعمال CI ^ والضغط على مفتاح Return  
ويوجد فرق آخر . . حيث ينفذ الأمر CI ^ وظيفته بصرف النظر عن كون الوضع  
Insert أم Over

ويستخدم كثيراً عندما ترغب في تقسيم فقرة إلى جزأين أو إضافة نص إلى الجزء  
الأول .



الأمر CW ^ اختصار كلمة Window بمعنى نافذة  
ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى نافذة أخرى وعموماً سنستخدمه كثيراً  
في فصل النوافذ Windows (إن شاء الله).

Sh F3 بديل للأمر CW ^

ملحوظة :

Sh F3 يعني أنه يتم بالضغط على مفتاح Shift ومفتاح F3 في آن واحد.

## ٦ - ٢ : إزالة النصوص Remove Text

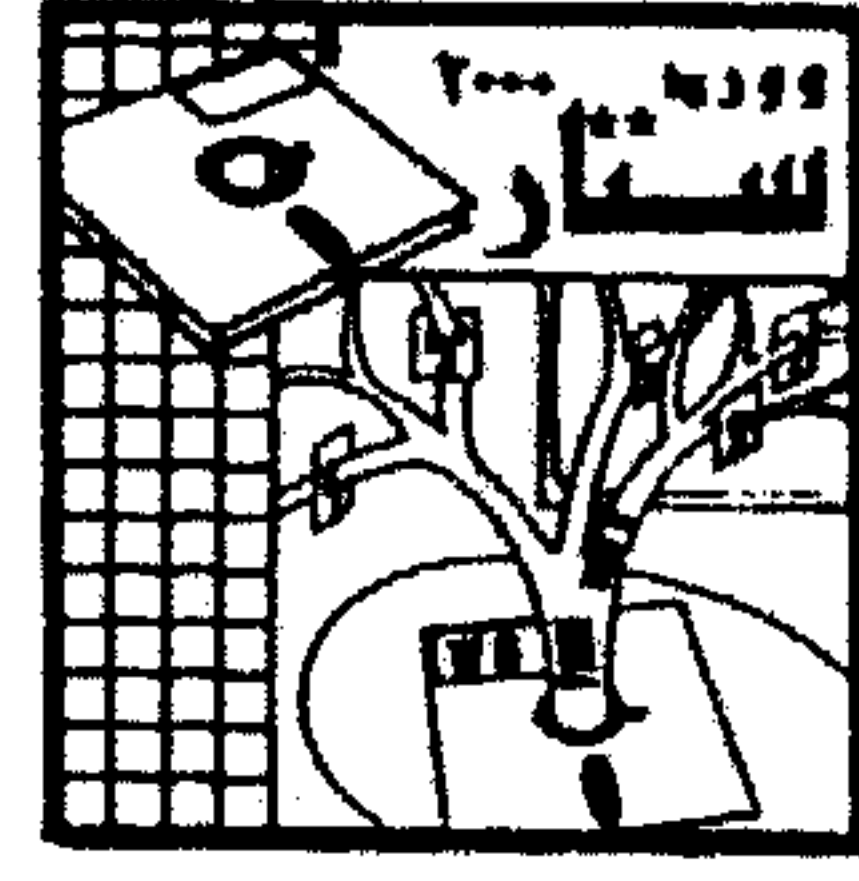
٦ - ٢ - ١ : مقدمة :

كما تعلم جيداً أن مفتاح ( ← ) Backspace ومفتاح الإلغاء Del يُستخدمان  
لإزالة أو حذف حرف حرف.

وهذان المفتاحان من الأنسب أن يُستخدما لإزالة عدد قليل من الحروف أو  
كلمة.

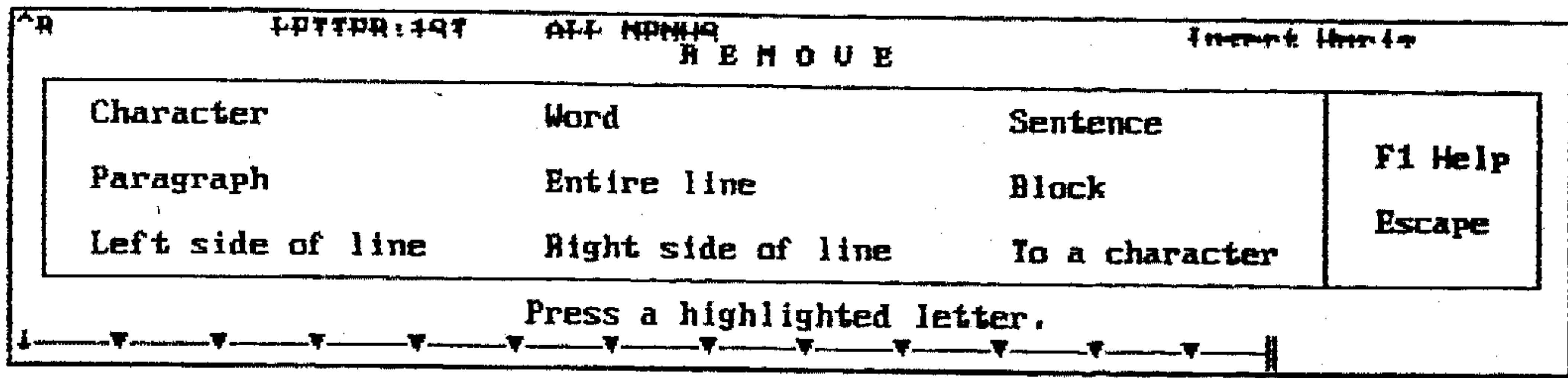
ولكن . . . لنفترض أنك ترغب في إزالة جملة أو فقرات طويلة من النصوص . .  
عندئذ . . . ستجد أن برنامج WordStar 2000 يتيح لك هذه الإمكانية لإزالة أي عدد  
أو قدر ممكن من الجمل والفقرات . . . حتى ولو بلغ مئات الصفحات من تقرير أو وثيقة  
في ثوانٍ معدودات .

ويتم ذلك باستخدام أوامر الإزالة Remove Commands



## ٦ - ٢ - ٢ : كيفية الوصول إلى قائمة الإزالة والحذف Remove Menu

عند قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu .. اضغط مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف (R) في آن واحد وعلى الفور ستظهر لك قائمة الإزالة Remove Menu



شكل (٦ - ١٤)

وإذا نظرت إلى هذه القائمة ستجد أن بها أنواعا عديدة من أوامر الإزالة للنص Remove Commands ، حيث يصبح بإمكانك إزالة حرف أو رمز Character (نفس وظيفة مفتاح Del) وإزالة كلمة (Word) أو جملة (Sentence) أو سطر واحد بأجمعه Entire line وأيضا الجانب الأيمن للسطر من موضع المؤشر Right side والجانب الأيسر للسطر من موضع المؤشر Left side وإزالة فقرة Paragraph وإزالة بلوك محدد Block وبالإمكان إزالة جزء من نص يبتدئ من موضع المؤشر إلى رمز أو حرف محدد To a Character

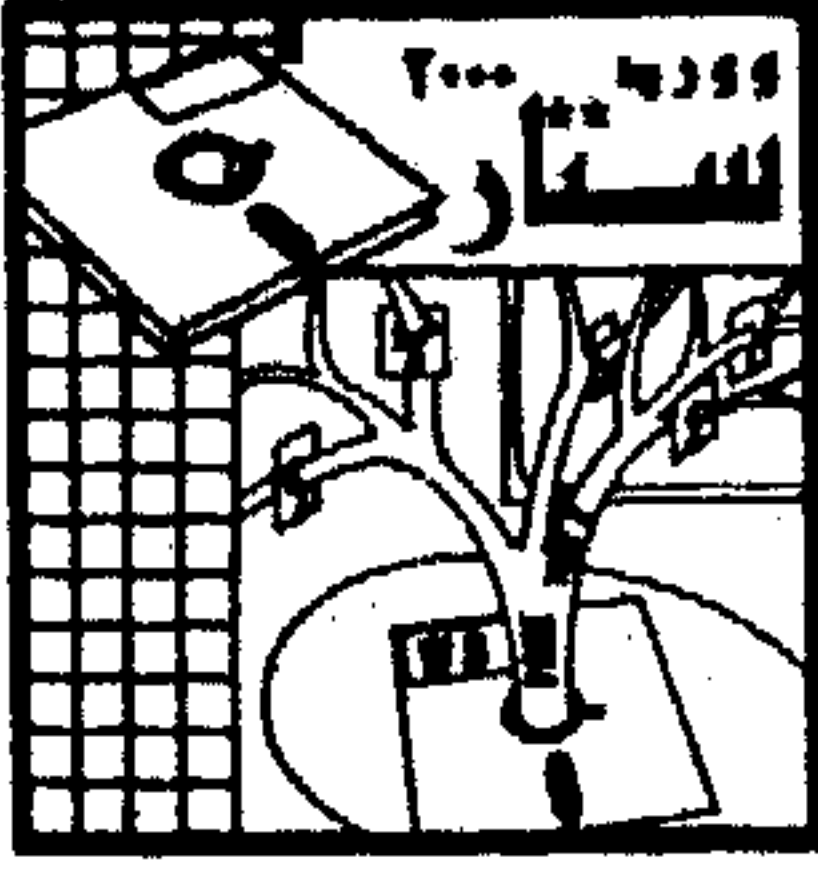
وقبل اصدار أمر Remove ويرمز له بـ R ^ أي (Ctrl-R) ما عليك إلا أن تحدد النص المراد حذفه بوضع المؤشر عليه أي على أي حرف منه .

٦ - ٢ - ٢ - ١

### ١ - لإزالة حرف أو رمز Remove Character

ضع المؤشر على أي رمز أو حرف مراد ازالته ثم اضغط R ^ أي Ctrl-R ثم الحرف

. C



### ملحوظة :

استعمل مفتاح Del أسهل من هذا الأمر، حيث يجنبك الضغط على المفاتيح Ctrl ، والحرف R والحرف C .

مفتاح Del بديل للأمر RC ^

### ٢ - لإزالة كلمة Remove Word

ضع المؤشر على الكلمة (أي حرف منها) واضغط RW ^ وذلك بالضغط على مفتاح Ctrl ومفتاح الحرف R في آن واحد ثم اضغط مفتاح الحرف W (اختصار كلمة Word) .

(مفتاح F6 بديل للأمر RW ^)

### ملحوظة :

ستلاحظ بعد اختفاء الكلمة من النص أن الكلمات ستتحرك ويعاد تشكيلها لسد الفراغ الناشيء عن حذف الكلمة.

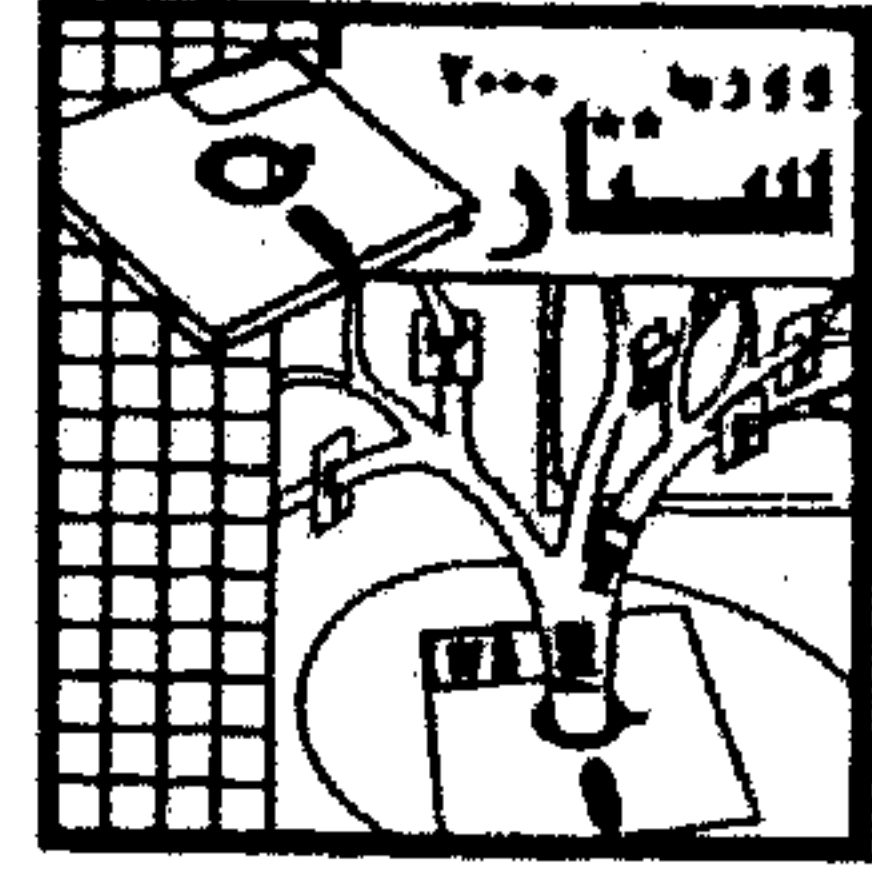
### ٣ - لإزالة كل السطر Remove Entire line

تضع المؤشر على أي موضع بالسطر المراد إزالته وأصدر الأمر RE ^.

Sh F6 بديل للأمر RE ^

### ٤ - لإزالة جملة Remove Sentence

تضع المؤشر على أي حرف أو كلمة من الجملة المراد حذفها ثم اضغط RS ^ -  
"S" اختصار Sentence بمعنى جملة.



وجدير بالذكر أن برنامج WordStar 2000 يحدد الجملة على أساس أنها مجموعة منفصلة من الكلمات بين النقط ( . ) Periods أو علامة الاستفهام ( ? ) Question mark أو علامة التعجب ( ! ) Exclamation mark . . الخ .

#### ٥ - لإزالة فقرة من النص Remove paragraph

ضع المؤشر على أي حرف بالفقرة المراد حذفها وبعدها اضغط  $RP^{\wedge}$  - "P" اختصار كلمة Paragraph بمعنى فقرة .

إن برنامج WordStar 2000 يميز الفقرة على اعتبار أنها مجموعة من الكلمات تبدأ وتنتهي بعلامة (<<) الظاهرة في أقصى الشاشة والتي تعني الضغط على مفتاح Return

#### ٦ - لإزالة الجانب الأيمن من السطر Remove Right side of line

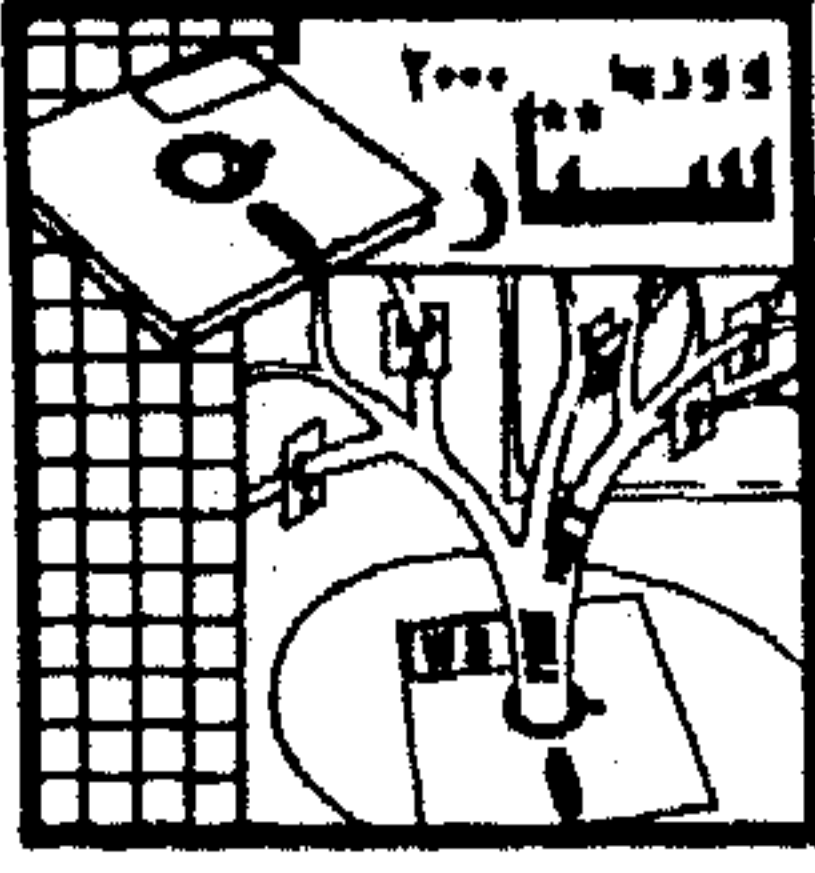
تضع المؤشر على أي موضع بالسطر . وتضغط  $RR^{\wedge}$  لإزالة كل الحروف أو الكلمات أو النصوص الموجودة عن يمين المؤشر .

#### ٧ - لإزالة النص الموجود بالجانب الأيسر من السطر Remove Left Side of Line

نفس الوضع السابق ولكن سيتم إزالة كل الحروف والكلمات والنصوص الموجودة على الجانب الأيسر من موضع المؤشر عند استخدام الأمر  $RL^{\wedge}$

#### ٨ - لإزالة بلوك محدد Remove Block

وهذا سيتم شرحه بالتفصيل في الفصل «بلوك Block» بمشيئة الله .



تضع المؤشر عند أي مكان بالوثيقة ثم تضغط RB<sup>^</sup> وهذا الأمر لا يرتبط بموضع المؤشر ولكن يلزم أن يكون البلوك مضاء .

وستجد في فصل «بلوك Block» أمراً آخر يستخدم لأداء نفس الغرض وهو الأمر BR<sup>^</sup> .

البلوك المحدد هو مجموعة من الحروف، والكلمات، والجمل، والسطور، أو الفقرات يتم تحديدها بأمر B<sup>^</sup> . هذا البلوك يتم التعامل معه بأكمله، فيمكن إزالته (حذفه) أو نقله إلى مكان آخر بالوثيقة أو نسخه في موضع آخر.

٩ - إزالة جزء من نص محصور من موضع المؤشر إلى رمز أو حرف محدد

#### Remove To a character

وفيه تضع المؤشر عند بداية الجزء من النص المراد إزالته . . وتحدد الرمز أو الحرف الذي في آخر النص ثم تطبعه عندما يُلقى عليك السؤال .

Remove To What character?

ثم اضغط مفتاح الادخال Return

ضع الرمز أو الحرف هنا .

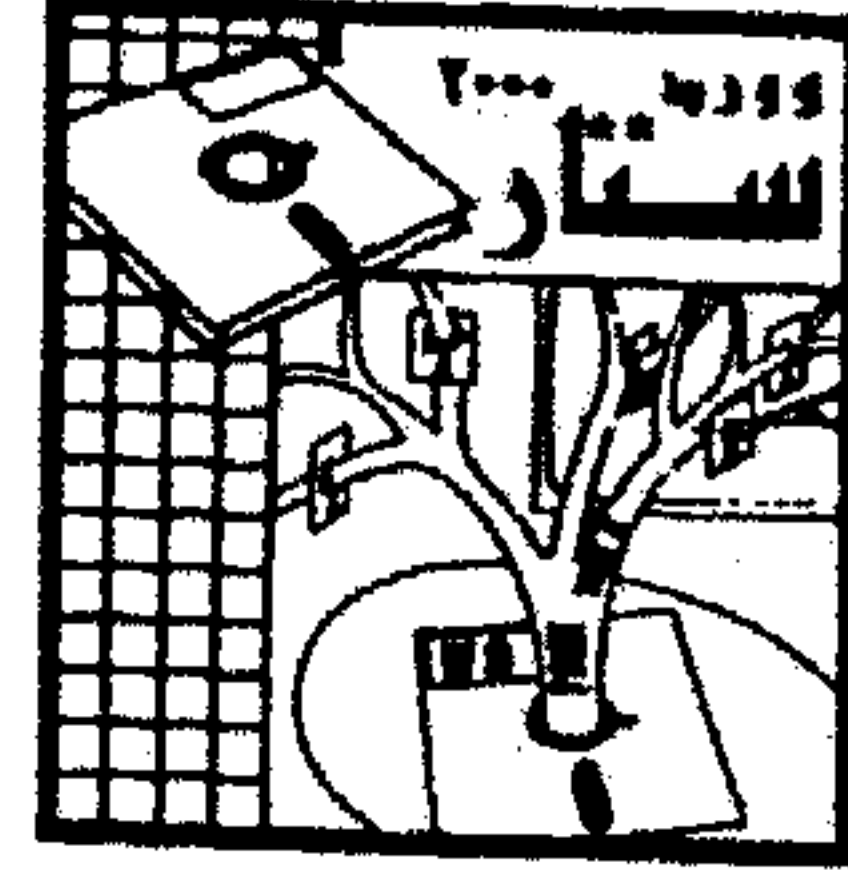
وهذا الأمر مفيد جداً حيث يمكنك من التقاط رموز أو حروف معينة مثل نقطة (.) أو فاصلة (،) أو فاصلة منقوطة (؛) . . . الخ .

وهو يزيل كل النصوص (أيًا كان عددها وحجمها) التي تقع بين موضع المؤشر

والرمز المحدد Specified Character

ستلاحظ أن موضع المؤشر في غاية الأهمية عند استعمال جميع الأوامر المتعلقة

بالإزالة Remove Commands ماعدا أمر RB<sup>^</sup> Remove Block .



## كيفية إزالة الفراغ Space الموجود بين كلمتين

اتبع الآتي:

- ١ - حرك المؤشر إلى الفراغ الموجود والمراد إزالته.
- ٢ - اضغط  $^R W$  أو استعمل  $^R C$  أو اضغط مفتاح الإلغاء Del.

مثال:

لنفترض وجود هذه العبارة Word Star لاحظ وجود هذا الفراغ بين الكلمتين.

- ١ - حرك المؤشر نحو الفراغ بين كلمة Word
- ٢ - اضغط إحدى الطرق الآتية:

- ١ - الأمر  $^R C$
- ٢ - الأمر  $^R W$
- ٣ - مفتاح Del

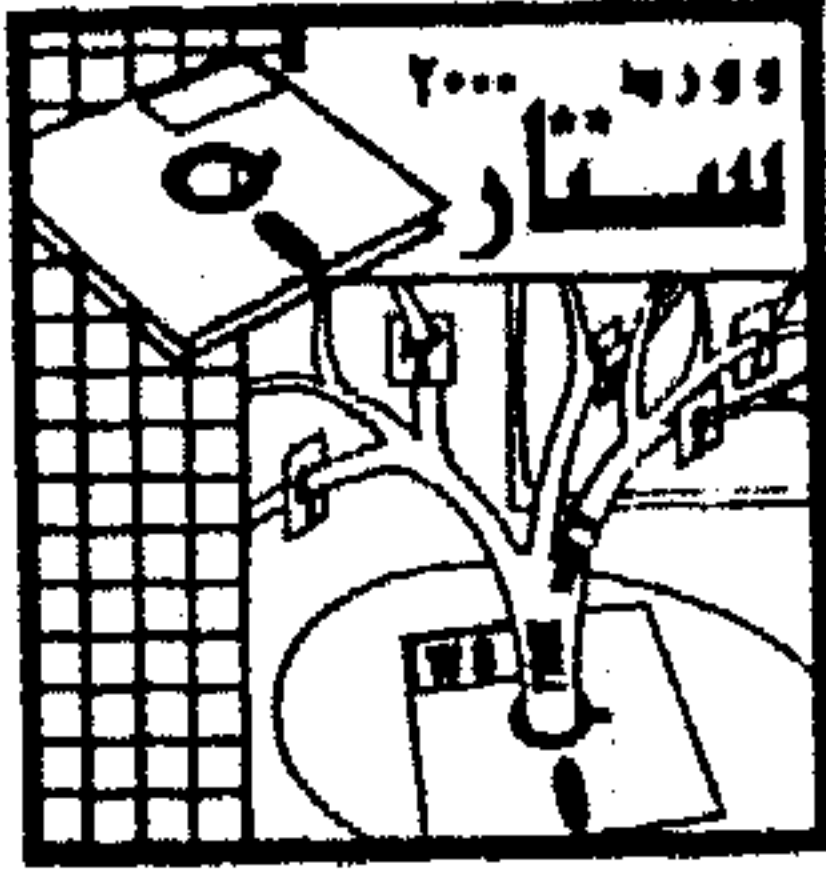
وستجد هذه النتيجة WordStar

حاول تطبيق الأوامر الخاصة بعملية الإزالة أو الحذف Remove التي ذكرت في هذا الفصل. . . ولاتنس بعد أن تنتهي من التدريب اضغط على  $^Q$  إختصار Quit للخروج ثم اضغط على المفتاح A إختصار Abandon بمعنى التخلي عن آخر تغييرات طرأت بالوثيقة وبعدها اضغط  $Y$  إختصار Yes عندما يطرح عليك السؤال:

This document has been changed.

Abandon anyway? (Y/N)





## ٦ - ٣ : استرجاع آخر النص الذي تم حذفه .

### ٦ - ٣ - ١ : الأمر (Undo)

هذا الأمر يُمكنك من استرجاع النص الذي تم حذفه بالصدفة أو بصفة عفوية ويطلق عليه أحياناً Forgiving Command أي أمر العفو والسماح

وهو الذي يعمل على استرجاع آخر نص أو كلمة أو سطر أو جملة أو فقرة أو بلوك تم حذفها باستخدام أي أمر من أوامر الإزالة Remove Commands ماعداً أمر إزالة حرف RC ^Charated .

### ٦ - ٣ - ٢ : كيفية استخدام الأمر U ^ (Undo)

لإصدار هذا الأمر يتم الضغط على مفتاح (Ctrl) مع مفتاح الحرف (U) في آن واحد .

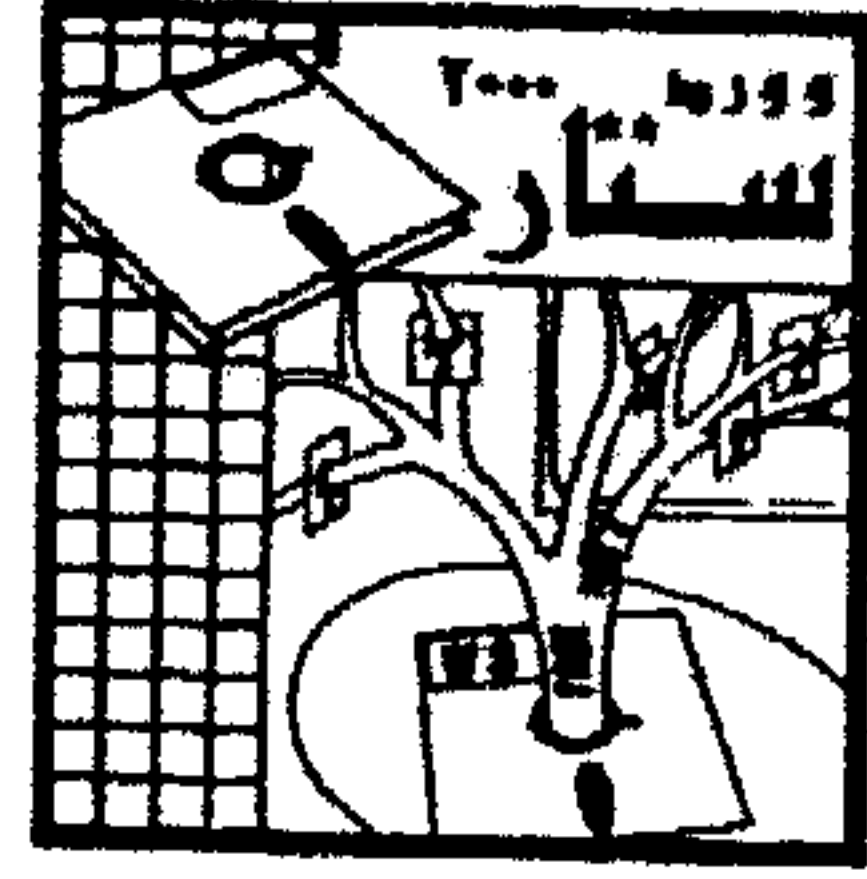
مثال :

- ١ - حاول أن تزيل السطر الذي يقع عليه المؤشر الآن باستخدام الأمر RE ^Remove Entire line (لا تحرك المؤشر لئلا تفقد موقع السطر) وستلاحظ إختفاء السطر .
- ٢ - اضغط U ^ وستجد أن السطر قد تم استرجاعه .

ماذا لو استخدمت الأمر U ^ عدة مرات . . أي أضغط U ^ عدة مرات .

مثال :

- ١ - اطبع كلمة "Word"
- ٢ - استخدم الأمر RW ^ لحذف الكلمة .
- ٣ - استخدم الأمر U ^ لاسترجاع الكلمة المحذوفة .



٤ - كرر استخدام الأمر Undo بالضغط على  $U^{\wedge}$  عدة مرات ولاحظ تكرار الكلمة "word" بعدد تكرار الأمر كمايلي:

wordwordwordwordwordwordword

وجدير بالذكر. . أن الأمر  $U^{\wedge}$  يزودك بطريقة سريعة لنقل أو نسخ نص في أي مكان تريده. . ليس في نفس الوثيقة فحسب بل في وثيقة أخرى.

وهذا ماستعرفه في الفصل «بلوك Block» والفصل «نوافذ Windows» إن شاء الله تعالى.

كما رأيت في الأمثلة السابقة أن الأمر  $U^{\wedge}$  يسترجع آخر ماتم حذفه من النص عند موضع المؤشر وبالتالي فإن بإمكانك استعمال أمر "Undo" مع أمر "Remove" لتكوين عملية قص ولصق وعملية القص أي استخدام الأمر  $R^{\wedge}$  ويشبهونه بالمقص وأما عملية اللصق أي استخدام الأمر  $U^{\wedge}$  فيشبهونه بالصمغ.

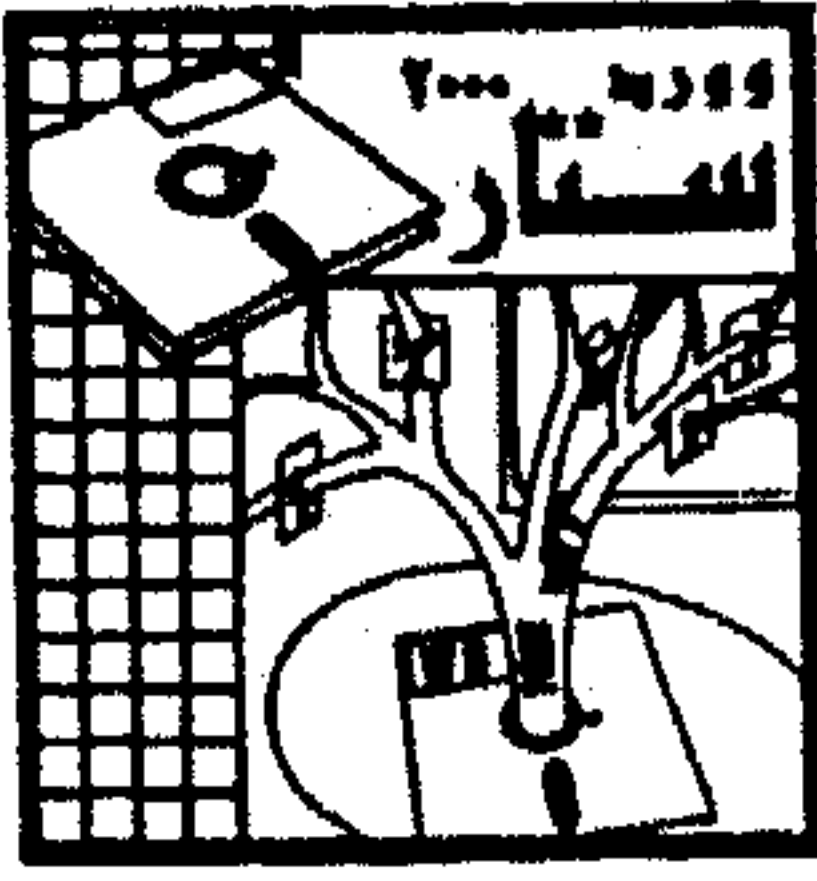
### ٦ - ٣ - ٣: كيف تجرى عملية القص واللصق Cut and Paste

على افتراض أنك تريد مثلا نقل جملة قد تمت إزالتها من قبل باستخدام الأمر  $RS^{\wedge}$  إلى موقع جديد.

ماذا تفعل؟؟؟

أنظر إلى الخطوات الموضحة في الشكل:

- ١ - حرك المؤشر إلى أن يقع عند أي حرف من كلمة موجودة بالجملة شكل (٦ - ١٥)
- ٢ - اضغط  $RS^{\wedge}$  وسترى أن الجملة قد اختفت شكل (٦ - ١٦)
- ٣ - حرك المؤشر إلى المكان المراد استرجاع الجملة التي تم حذفها فيه ثم اضغط  $U^{\wedge}$  وستجد أن الجملة قد رجعت عند موضع المؤشر شكل (٦ - ١٧).



LETTER.1ST Pg 1 Ln 9 Col 33 (3.20") Insert Horiz  
E D I T I N G M E N U

^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	^Quit
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

Dear

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success. A sentence to be cut and past. Another sentence.

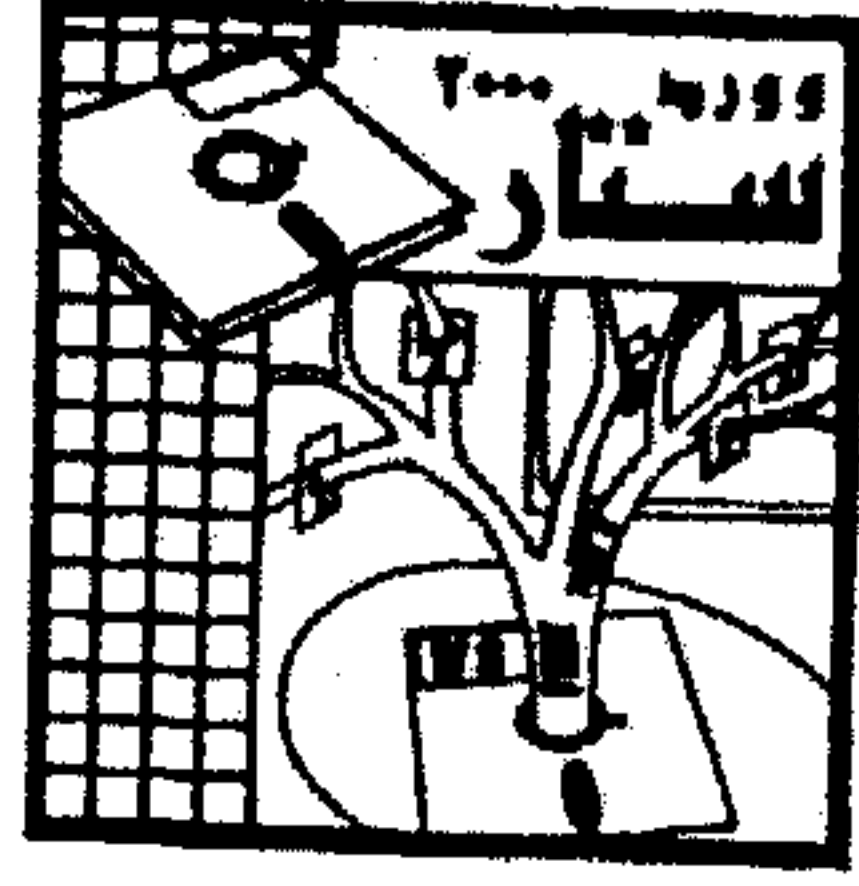
with love, I remain,

your affectionate friend,

موقع المؤشر

المكان الجديد المراد  
وضع الجملة فيه

شكل (٦ - ١٥)



إزالة الجملة باستخدام RS ^

عملية القص

LETTER.1ST Pg 1 Ln 8 Col 28 (2.78") Insert Horiz  
EDITING MENU

^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help ^Quit
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

---

Dear

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success. Another sentence.

with love, I remain,

\_\_\_\_\_

your affectionate friend,

شكل (٦-١٦)

استرجاع الجملة التي أزيلت وذلك بعد

استخدام الأمر U ^ (عملية اللصق)



LETTER.1ST Pg 1 Ln 12 Col 1 (0.00") Insert Horiz  
EDITING MENU

^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help ^Quit
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

---

Dear

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success. Another sentence.

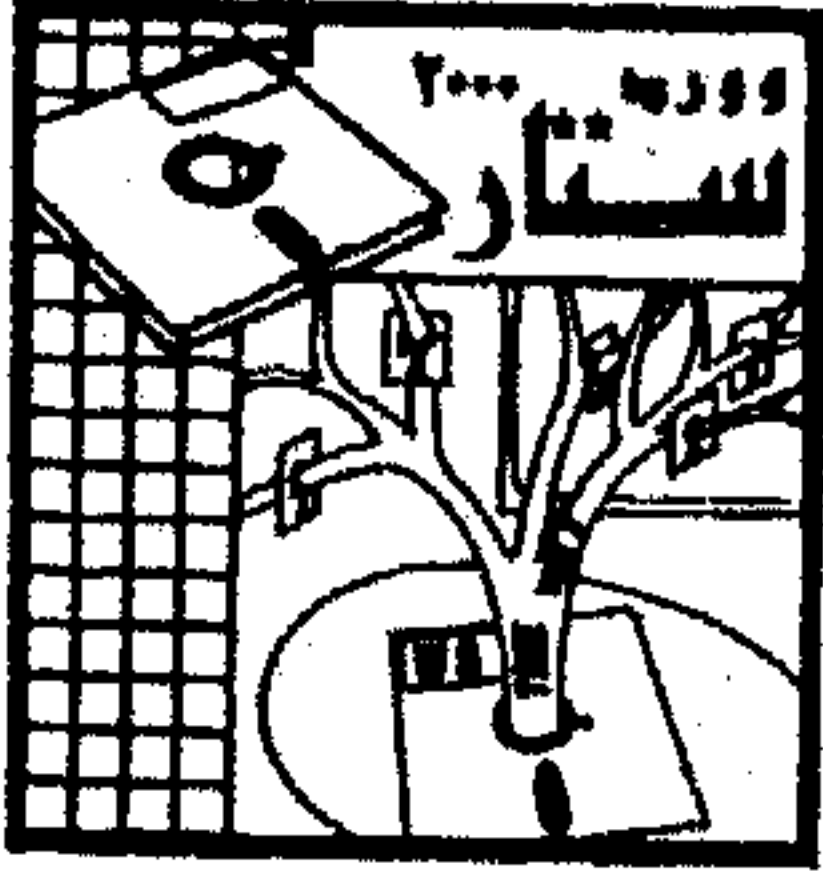
with love, I remain,

A sentence to be cut and past,

your affectionate friend,

Fahd Fihan

شكل (٦-١٧)



## ٦ - ٤ : قائمة الخيارات Options Menu

تبعث قوة وإمكانيات برامج معالجة الكلمات WordProcessing مثل برنامج Word Star 2000 من قدرتها على إعفاء المستخدم من القيام بأعمال مضجرة ومن ضمن تلك الأعمال وضع التصدير Header أو التذييل Footer في كل صفحة من الوثيقة .

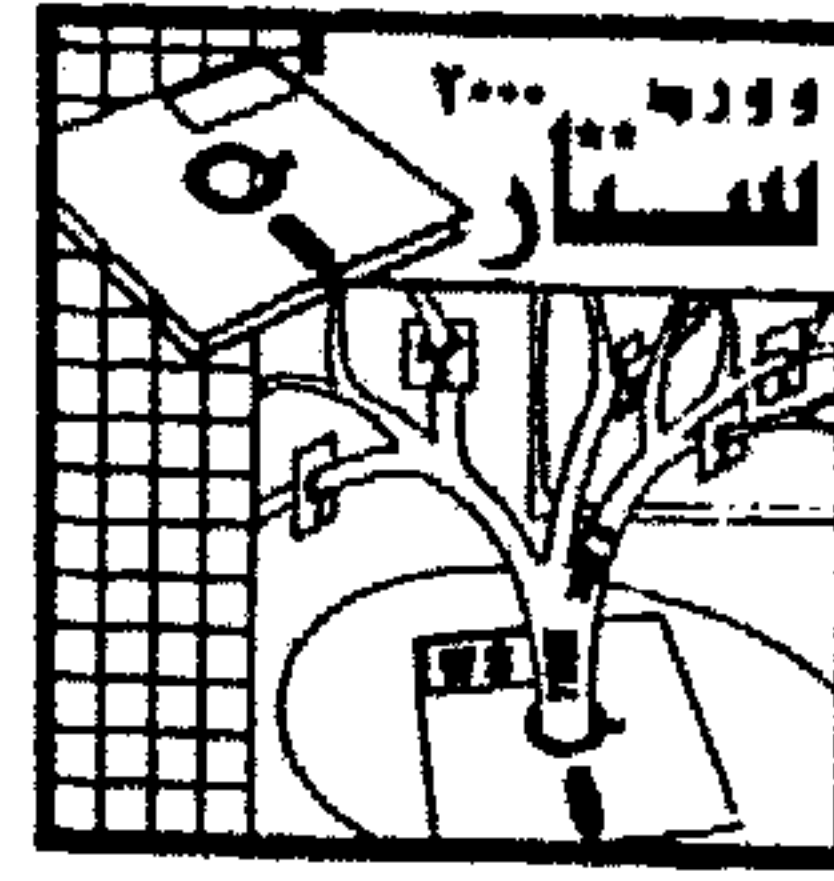
فمع برنامج Word Star2000 - ما عليك إلا طبع التصدير أو التذييل مرة واحدة بالوثيقة . وعندما تطبع الوثيقة ستجد أن التصدير أو التذييل مطبوع في كل صفحة وأيضاً بالإمكان جعل البرنامج يطبع التصديرات أو التذييلات التي ستظهر في سطر واحد أو عدة سطور حسب رغبتك وكذلك يمكن تحديد ما إذا كان تصديراً أم تذييلاً في صفحات ذات أرقام زوجية Even أو أرقام فردية Odd .

بالإضافة إلى ذلك بإمكان البرنامج أن يضع التعليقات السفلية Footnotes بالنص بسهولة بمجرد اصدار الأمر الخاص وتطبع المعلومات وستجد أن البرنامج على الفور يرقم ويخزن التعليق السفلي Footnote وعند طبع الوثيقة ستجد أن كل التعليقات السفلية Footnotes تطبع تلقائياً على التابع في نهاية الوثيقة .

وجميع هذه الأوامر أو الخصائص Footnote, Footer, Header موجودة بقائمة الخيارات Options Menu وهي تحتوي على أوامر كثيرة ومفيدة .

وكما ذكرنا في الفصول السابقة أنها تظهر بالضغط على O ^ أي (Ctrl-O) وهي اختصار لـ Options بمعنى خيارات ، وقد استعملنا بعض هذه الأوامر مثل Option^OD Display- لتمكنك من رؤية علامات أوامر التحكم Command Tags ولرؤية المسطرة The Ruler line المظمورة في داخل الوثيقة .

أما عن الأوامر الأخرى في هذه القائمة . . فهي تمكنك من أداء وظائف متنوعة مثل توسيط النص Centering Text وأيضاً كتابة تعليقات Comments في داخل الوثيقة بحيث لا تطبع على الورقة وكذلك إنهاء الصفحة Page break على غير إمتلاء .



دعنا نرى ماذا يفعل لنا برنامج Word Star 2000 بإستخدام أوامر هذه القائمة التي تظهر في الشكلين التاليين. وتظهر قائمة الخيارات الثانية بالضغط على قضيب المسافة من قائمة الخيارات الأولى.

LETTER.1ST Pg 1 Ln 12 Col 1 (8.00") Insert Horiz			
O P T I O N S - 1 of 2			
Page break	Justify is ON Display is OFF	Orphan/Widow is ON Bypass spell check is OFF	F1 Help
U Column break	Keep lines together	- Auto hyphenation is ON	Escape
Assign page #	Unprinted comment	L Cont. underline is ON	
Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.			

شكل ٦-١٨

### ٦-٤-١ : كيفية وضع التصدير والتذييل Headers & Footers في الوثيقة :

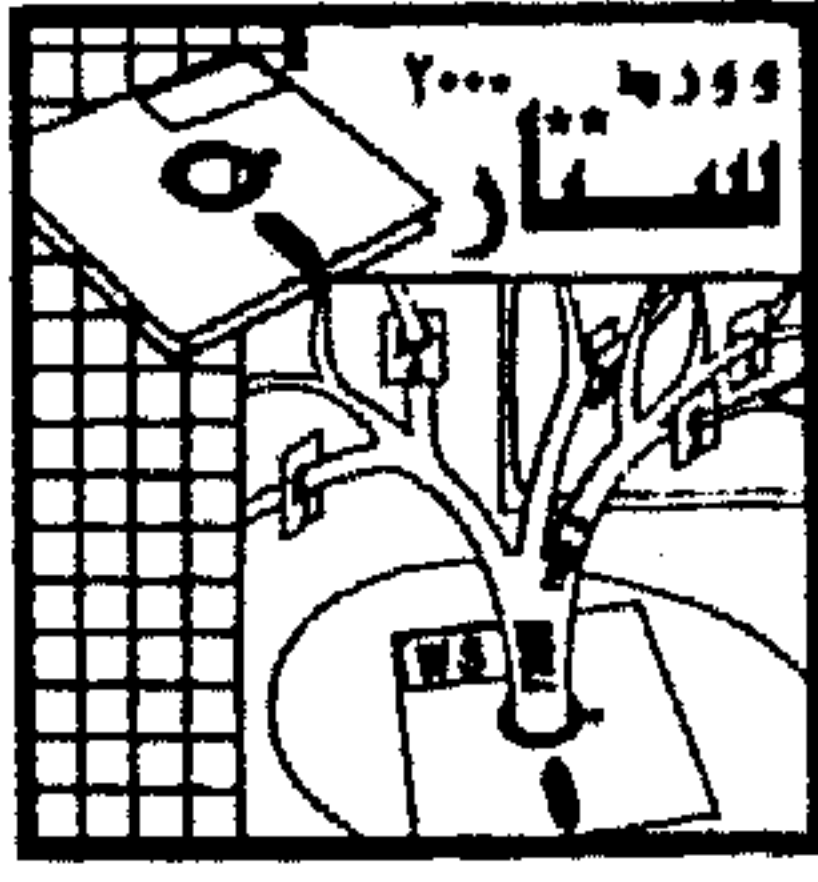
لوضع تصدير Header في الوثيقة . . اتبع الخطوات التالية :

١ - عند قائمة الكتابة Editing Menu - اضغط OH ^

٢ - وستظهر لك هذه الشاشة

LETTER.1ST Pg 1 Ln 12 Col 1 (8.00") Insert Horiz				
O P T I O N S - 2 of 2				
Center text	Header	Footer	N Footnote	F1 Help
Spelling correction	Thesaurus	MailMerge	Indexing	Escape
Repeat next key	Window	Go to DOS	= Word count	
Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.				

شكل (٦-١٩)



^O^H LETTER.1ST Pg 1 Ln 12 Col 1 (0.00") Insert Horiz 5  
H E A D E R P L A C E M E N T

Place this header on:

Both odd and even pages    Odd pages only    Even pages only

Press a highlighted letter or Escape.

شكل (٦ - ٢٠)

وهي تسألك عن المكان المراد اظهار العنوان فيه حيث توجد عدة اختيارات:

- ا - كل الصفحات الزوجية والفردية Both odd and even pages  
ب - الصفحات الزوجية فقط Even Pages only  
ج - الصفحات الفردية فقط Odd pages only

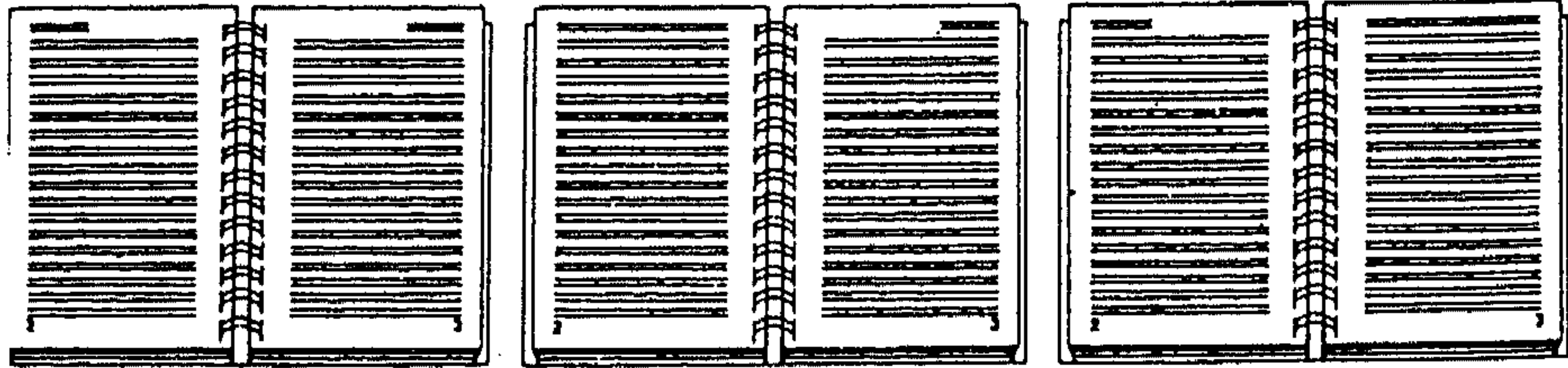
وعموماً يسمح لك البرنامج بتحديد تصديرين أو تذييلين: واحد للصفحات ذات الأرقام الزوجية وآخر للصفحات ذات الأرقام الفردية.

التصدير للصفحات الزوجية      التصدير للصفحات الفردية      التصدير لكل الصفحات

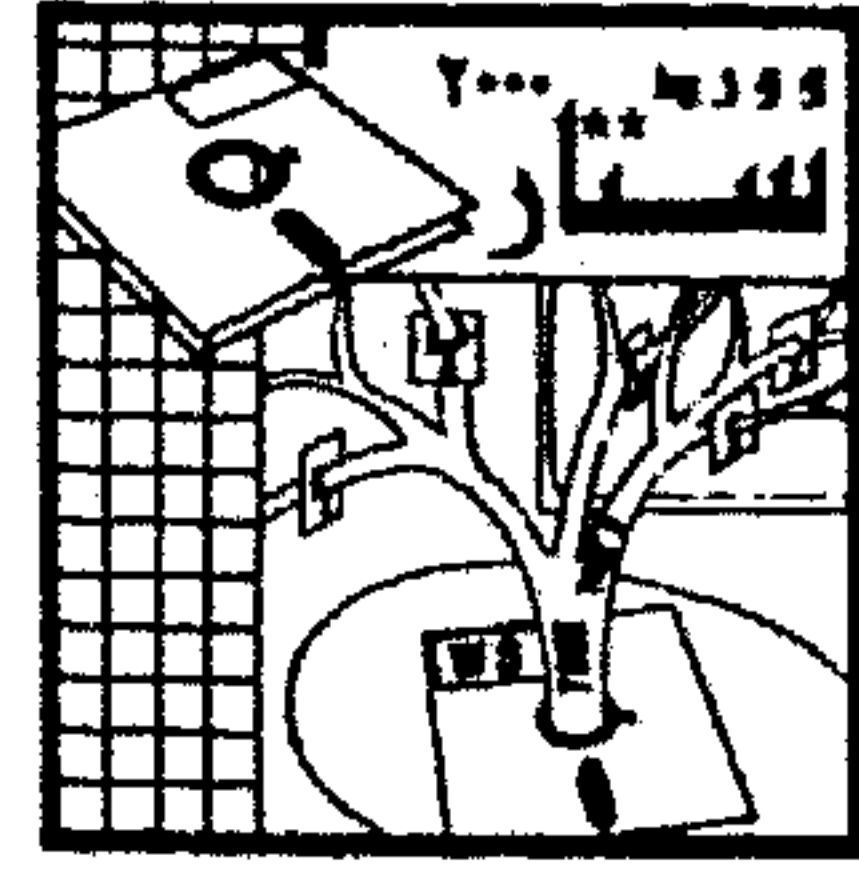
▼  
Headers on  
Both Pages

▼  
Headers on  
Odd Pages Only

▼  
Headers on  
Even Pages Only



شكل (٦ - ٢١)



وبعد الاختيار لأحد الأنواع المذكورة . . . سيعود بك البرنامج إلى قائمة الكتابة وفي نفس الوقت سيتم تلقائيا تحويل مفتاح خيار العرض Option Display إلى حالة الـ (ON) وستجد هذه العلامة .

[HEADER]	H
-	H
[HEADER]	H

وفي حالة اختيار "B" اختصار Both  
وظهور هاتين العلامتين يعني بأنك قد أصدرت الأمر بالطريقة السليمة .  
وفي حالة اختيار ODD ستجد هاتين العلامتين :

[ODD HEADER]	H
-	H
[ODD HEADER]	H

وعند اختيار EVEN ستجد هاتين العلامتين :

[EVEN HEADER]	H
-	H
[EVEN HEADER]	H

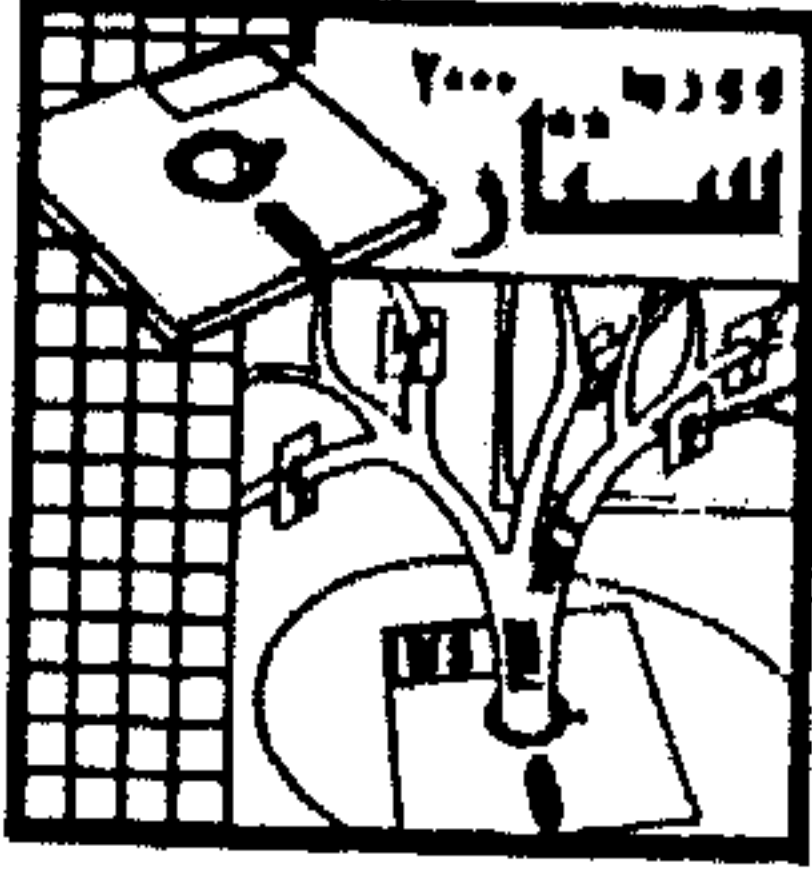
٣ - اطبع الكلمات أو النص المراد اظهاره كتصدير في السطر الفارغ بين العلامتين :

في هذا المثال أطبع مثلا :

This is the header of this doceument- both pages

وبعد طبع النص . . . ستجد العنوان مطبوعا في أعلى كل صفحة عند الحصول على نسخة مطبوعة Print out .





وعلى افتراض أنك تريد طبع سطرين مثلا - بكل سهولة اضغط مفتاح Return بعد طباعة السطر الأول من العنوان .

وهذا يحرك علامة العنوان Command tags إلى أسفل سطر واحد - أترك السطر الفارغ ثم أطبع النص للسطر الثاني من العنوان .

وعند الحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة - ستجد أن البرنامج يضع أحد السطور الفارغة تلقائيا بين التصدير Header وموضوع الوثيقة . Body.

وإذا أردت ترك فراغ أكثر بين التصدير Header والموضوع Body يجب أن تنشئ سطرًا أو سطورًا فارغة بين علامتي أمر التحكم Header

### إزالة التصدير:

حرك المؤشر عند أي مكان بالنص الموجود بين العلامتين ثم اضغط RE ^

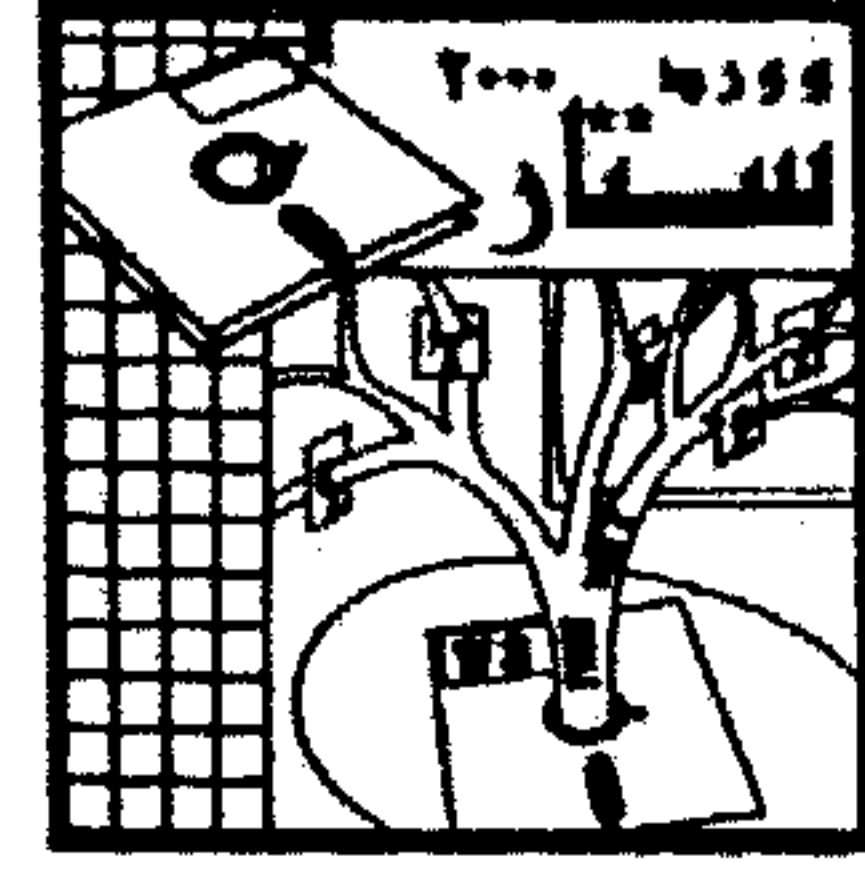
### كيفية وضع التذييل في الوثيقة Footer

اتبع نفس الخطوات السابقة ولكن بالضغط على OF ^ ستجد أن النص أو التذييل Footer يتم طبعه أسفل صفحة الوثيقة .

وأيضًا إذا رغبت في ترك سطور فارغة بين التذييل وأسفل النص . . فأجر نفس الخطوات المتبعة في التصدير .

وجدت بالذكر - أنه عندما تطبع الوثيقة سيضع البرنامج في اعتباره أن التصدير أو التذييل جزء من النصوص في الوثيقة . حيث تجد أن التصدير يأتي بعد الهامش العلوي Top margin ويفصله عن الموضوع Body سطر فارغ .

وإليك قائمة بوضع التذييل .



LETTER.1ST Pg 1 Ln 12 Col 1 (8.88") Insert Horiz  
FOOTER PLACEMENT

Place this footer on:

Both odd and even pages    Odd pages only    Even pages only

Press a highlighted letter or Escape.

شكل (٦ - ٢٢)

وهي تسأل عن المكان المراد اظهار التذييل فيه وبه ثلاثة خيارات:

- ا - كل الصفحات Both  
ب - الصفحات الزوجية Even  
ج - الصفحات الفردية Odd

وفي حالة اختيار (B) ستجد هاتين العلامتين:

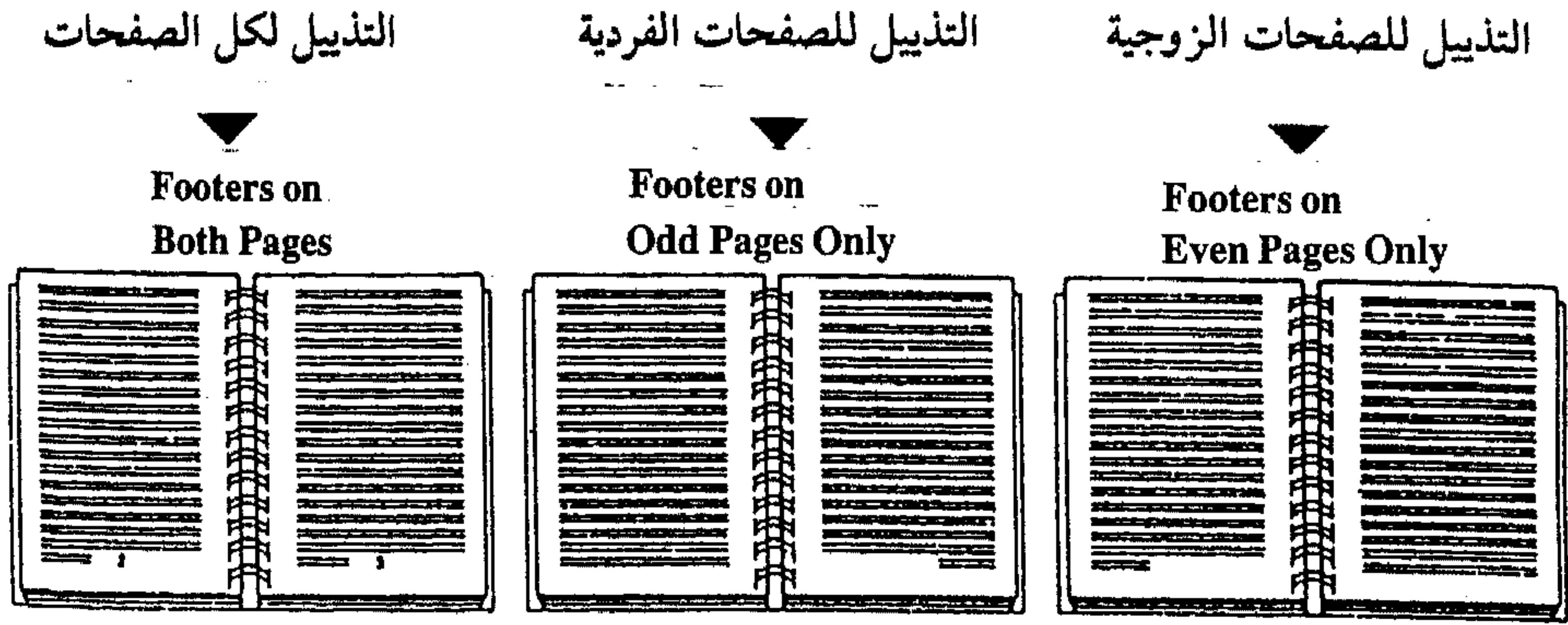
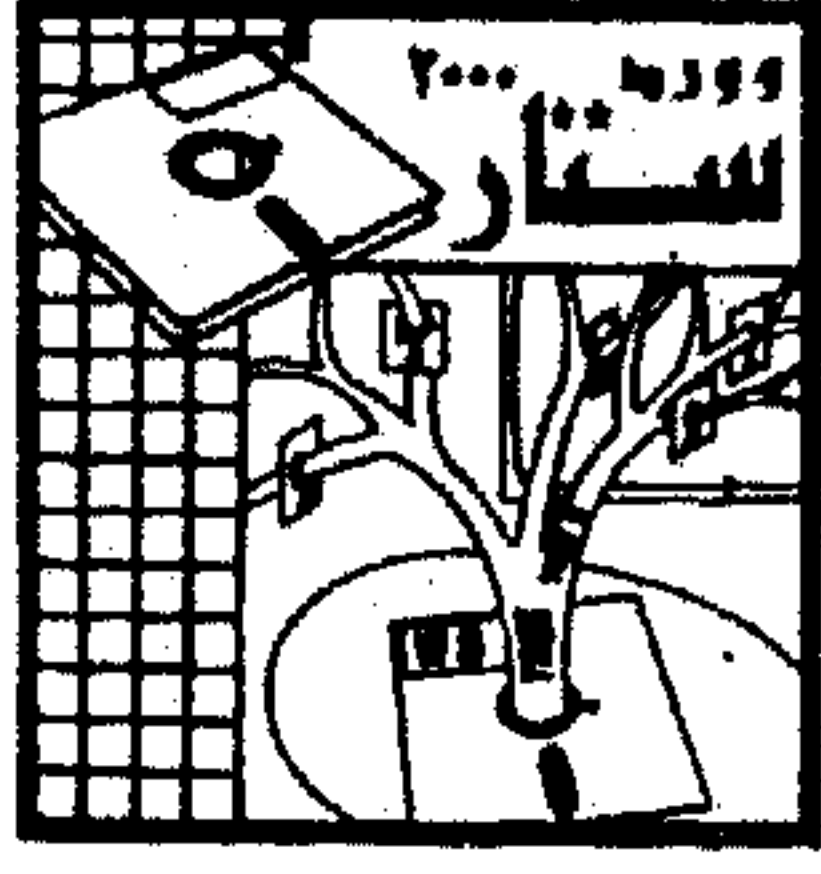
[FOOTER] F  
- F  
[FOOTER] F

عند اختيار (ODD) ستجد هاتين العلامتين

[ODD FOOTER] F  
- F  
[ODD FOOTER] F

وعند اختيار (EVEN) ستجد هاتين العلامتين:

[EVEN FOOTER] F  
- F  
[EVEN FOOTER] F



شكل (٦ - ٢٣)

#### ٦ - ٤ - ٢ : التعليق غير المطبوع Option Unprinted Comment

وهذا الأمر يسمح لك بوضع تعليقات في النص بحيث لا تظهر عند الحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة.

ويستعمل عند الرغبة في كتابة تعليق لنفسك لتراه على الشاشة فقط. وعموماً. . كيفية استعمال هذا الأمر تتشابه تماماً مع أمر التصدير أو التذييل. عند اصدارك للأمر OU ^ ستظهر العلامتان التاليتان.

[COMMENT]

C

-

C

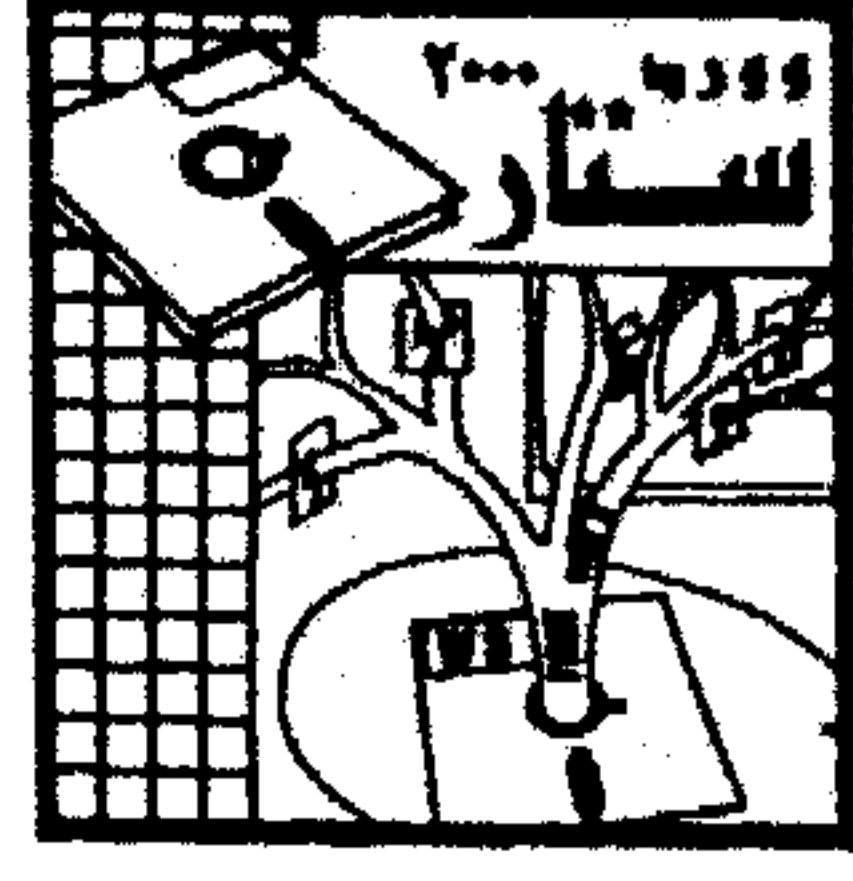
[COMMENT]

C

وتطبع في داخل السطر الفارغ التعليق المراد كتابته.

#### ٦ - ٤ - ٣ : قاطع الصفحات Option page Break

ويقوم هذا الأمر بقطع الصفحة. . أو إنهاء الصفحة على غير امتلاء وهو مفيد في حالة الرغبة في تحديد قدر معين من النصوص بالصفحة الواحدة.



### كيفية استخدام الأمر:

١ ( ضع المؤشر عند السطر التالي بعد آخر النص .

٢ ( اضغط OP ^ وستجد سطرا يظهر كالتالي :

P ..... [PAGE]

وعندما تحصل على نسخة مطبوعة من هذه الوثيقة - ستجد العنوان فقط (النص المكتوب في الصفحة).

أما النص الذي يتبع هذا الخط الفاصل (القاطع) . . فسيكون مكتوبا في صفحة منفصلة .

### ٦ - ٤ - ٤ : كيفية تنسيق الهامش الأيمن Option Justify

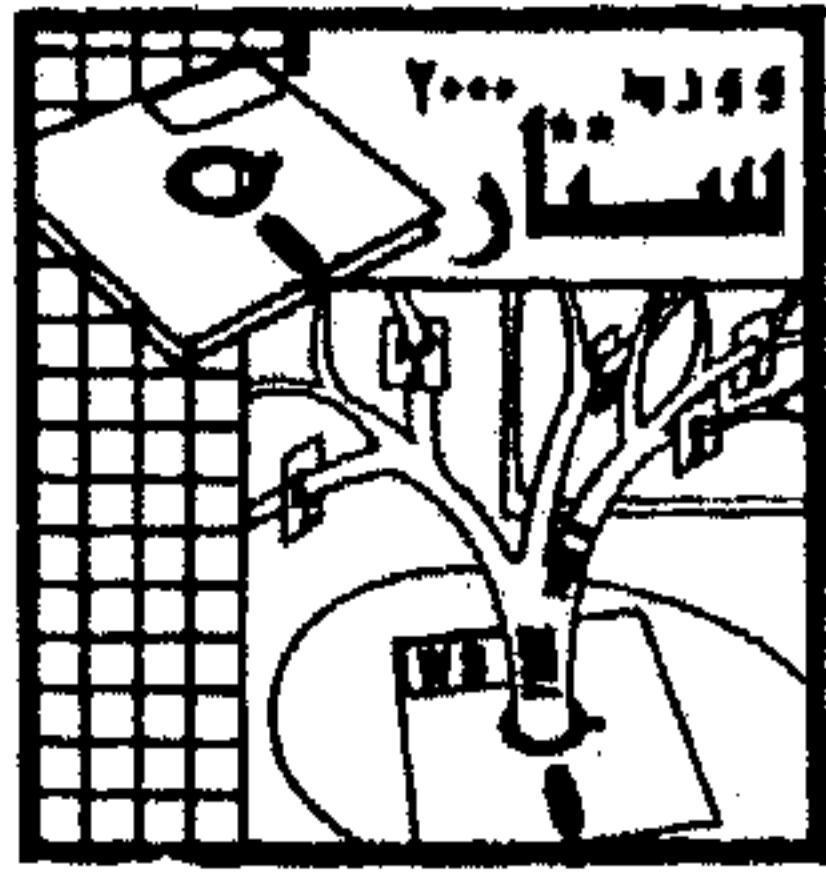
بالإمكان تنسيق الهامش الأيمن للوثيقة التي تحررها أو اجراء العكس (أو عدم التنسيق) وذلك باستخدام الأمر OJ ^ اختصار Option Justify بمعنى خيار التنسيق .

وجدير بالذكر أن معظم الأشكال المتاحة في البرنامج Format منسقة الهوامش سواء اليمنى أو اليسرى ماعدا ملفات التشكيل Uniform.frm, Ragged.frm وبرنامج WordStar 2000 يجرى التنسيق للملفات تلقائياً .

وعندما ترغب في تحويل الهامش الأيمن إلى خيار (عدم التنسيق أو أشعث Ragged ) بإمكانك استخدام الأمر OJ ^ وهو يقع في القائمة الثانية من قائمة الخيارات Option Menu وهو أمر مفصلي (بمعنى أنه بالضغط عليه يتحول من الوضع ON إلى OFF ويضغط مرة أخرى يتحول إلى العكس مثل مفتاح الكهرباء).

### ملحوظة :

بالرغم من ظهور الوثيقة على الشاشة غير منسقة إلا أنك عند الطبع (تجدها منسقة عندما تحصل على نسخة مطبوعة منها).



بالإمكان تنسيق الهامش الأيمن للوثيقة الذي تحررها  
أو إجراء العكس (أي عدم التنسيق) وذلك باستخدام  
الإمر ^OJ اختصار Option Justify بمعنى خيار  
التنسيق .

و جدير بالذكر معظم الأشكال المتاحة في البرنامج  
WordStar 2000 منسقة الهوامش سواء الأيمن أو اليسرى  
معداً ملفات التشكيل (ragged.frm و uniform.frm)  
والبرنامج يجري التنسيق للملفات والوثائق تلقائياً .

وعندما ترغب في تحويل الهامش الأيمن إلى خيار عدم  
التنسيق (اشعث) Ragged بإمكانك استخدام الإمر ^OJ  
وهو يفتح في القائمة الثانية من قائمة الخيارات Op-  
tion Menu وهو امراً مخصصاً بمعنى بالضغط عليه يتحول  
من الوضع ON إلى OFF والضغط مرة أخرى يتحول للعكس .

### شكل (٦ - ٢٤)

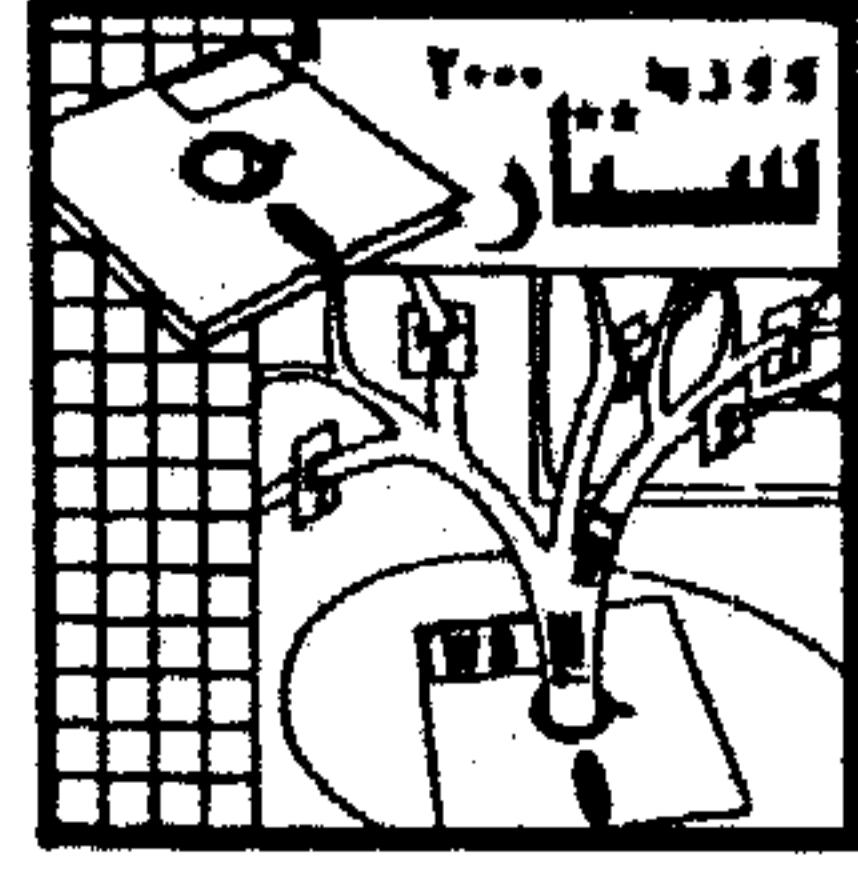
٦

بالإمكان تنسيق الهامش الأيمن للوثيقة الذي تحررها  
أو إجراء العكس (أي عدم التنسيق) وذلك باستخدام  
الإمر ^OJ اختصار Option Justify بمعنى خيار  
التنسيق .

و جدير بالذكر معظم الأشكال المتاحة في البرنامج  
WordStar 2000 منسقة الهوامش سواء الأيمن أو اليسرى  
معداً ملفات التشكيل (ragged.frm و uniform.frm)  
والبرنامج يجري التنسيق للملفات والوثائق تلقائياً .

وعندما ترغب في تحويل الهامش الأيمن إلى خيار عدم  
التنسيق (اشعث) Ragged بإمكانك استخدام الإمر ^OJ  
وهو يفتح في القائمة الثانية من قائمة الخيارات Op-  
tion Menu وهو امراً مخصصاً بمعنى بالضغط عليه يتحول  
من الوضع ON إلى OFF والضغط مرة أخرى يتحول للعكس .

### شكل (٦ - ٢٥)



لاحظ الفرق بين الشكلين . . في حالة النصوص العربية . .  
في الشكل الأول . . ضع المؤشر فوق كلمة بالإمكان . . واضغط ^OJ

سيتحول الهامش الأيسر (في النصوص الإنجليزية . . . يكون الهامش الأيمن)  
إلى وضع التنسيق وبعد أن كان أشعثاً.

### ملحوظة:

الوضع الضمني للتنسيق OJ ^ هو حالة الـ (ON) إن لم تغيره أثناء تركيبك أو  
تنصيبك للبرنامج).

### لفتح أو غلق مفتاح التنسيق:

- ١) حرك مؤشر الشاشة Cursor إلى أول حرف في موضوع الوثيقة.
- ٢) اضغط O ^ (قائمة الخيارات Option Menu).
- وستعرض عليك القائمة الأولى - اضغط مسطرة المسافات Spacebar لترى القائمة الثانية من الخيارات.
- ٣) ستجد مفتاح التنسيق في حالة الـ (ON) اختصار Justify بمعنى تنسيق ولتحويله إلى الوضع (OFF) - اضغط الحرف "J".

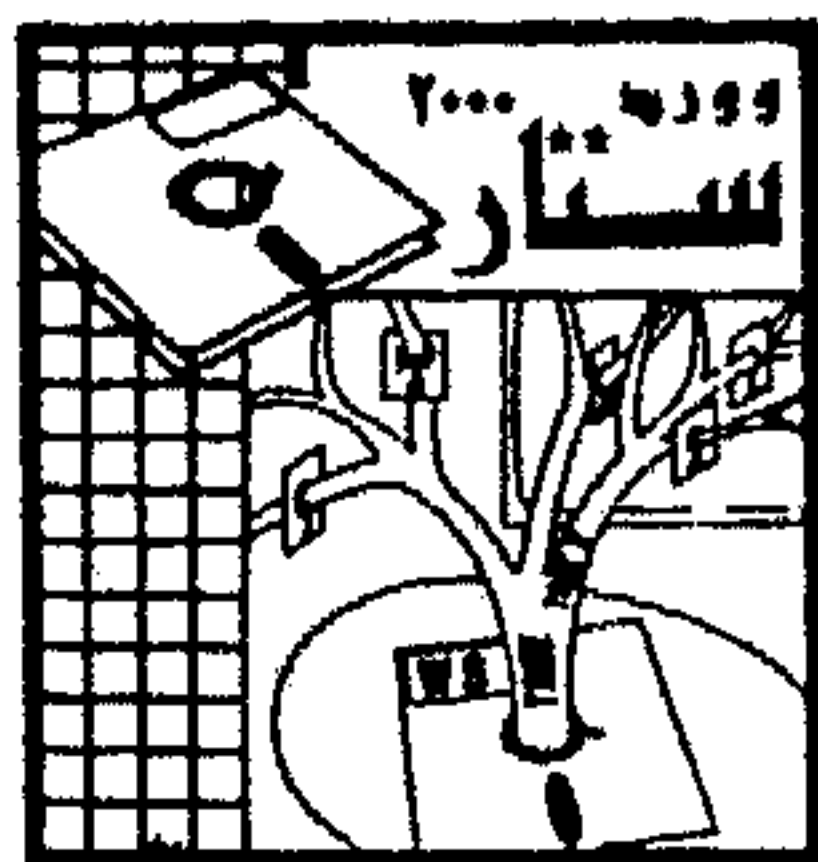
وعند الحصول على نسخة مطبوعة من الخطاب أو الوثيقة، ستجد أن الهامش الأيمن له غير منسق.

### ٦ - ٤ - ٥: التعليق السفلي Footnote

كيف تضع التعليق السفلي؟

اتبع الخطوات التالية:

- ١ - ضع المؤشر عند الفراغ الذي يتبع الجملة أو الفقرة المراد عمل التعليق السفلي لها.



٢ - اضغط ON ^ اختصار Option Note بمعنى خيار التعليق .

وبعدها سيوجب البرنامج بنفس الطريقة عند وضع التصدير أو التذييل وسيفتح المفتاح العارض Option Display تلقائياً وستجد علامة التعليق السفلي كالتالي :

[FOOTNOTE 1] N

- N

[FOOTNOTE 1] N

أمامك الآن سطر فارغ . . أطبع المعلومات المراد اظهارها في التعليق السفلي ولاحظ أن البرنامج سيرقمه تلقائياً . . في هذا المثال 1.

وكل التعليقات السفلية التالية ستُرقم بالتتابع .

حتى ولو حركت التعليق السفلي سيغير البرنامج الأرقام حتى يجعل الترقيم لكل التعليقات السفلية متسلسلة رقمياً . (بالترتيب التسلسلي) .

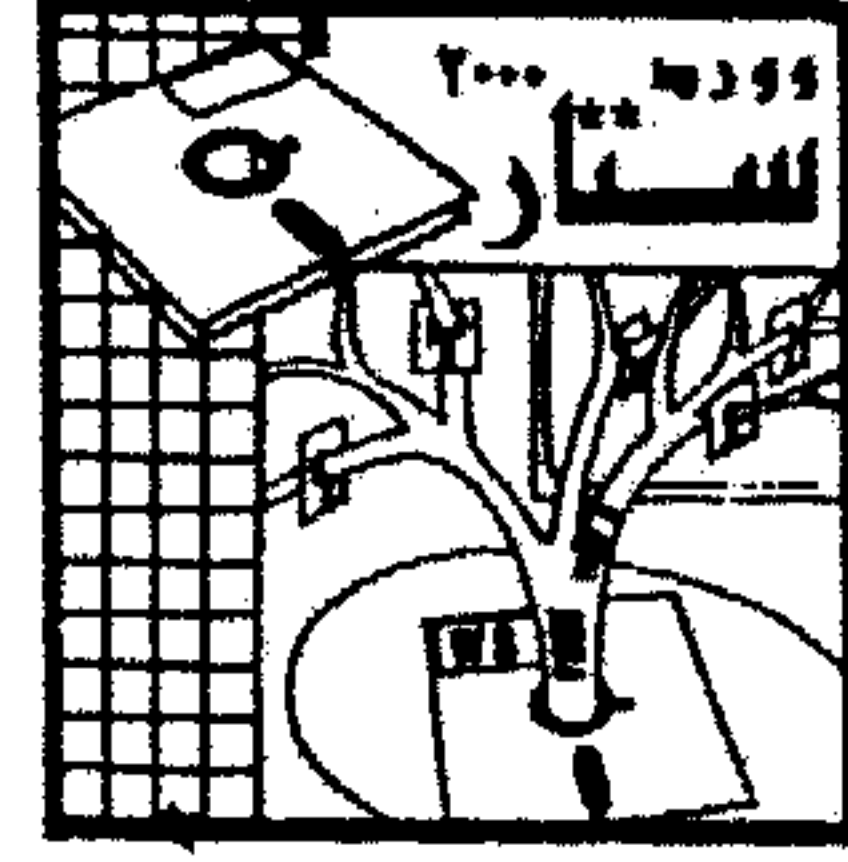
6  
 ولاحظ أيضاً حرف الـ "N" الظاهر في السطر بالجانب الأيمن من الشاشة وهذا يشير إلى أنه يمثل علامة التحكم Command tags للتعليق السفلي وهي علامة مطمورة في الوثيقة .

ولتعليم وضع التعليق السفلي - اضغط OD ^ ليصبح في الوضع OFF وسيضيء البرنامج رقماً مطبوعاً بطريقة الحروف المرشدة العليا Superscript في موضع التعليق .

وكل تعليق Footnote تطبعه ستشير الحروف المرشدة العليا إلى رقمه المكتوب . .

على أية حال دعنا نجري هذا المثال :

١ - اضغط ON ^



٢ - اطبع مثلاً (This is Note no.1)

ستجد أن الشكل يظهر على الشاشة كما يلي:

[FOOT NOTE 1]

this is the note no. 1

[FOOT NOTE 1]

اطبع المعلومات في السطر الفارغ بين العلامتين، وبعد أن تطبعه اضغط OD ^  
لقفل المفتاح العارض Option Display وعندما تحصل على نسخة مطبوعة من الوثيقة  
ستجد الشكل التالي:

```
this is the body of the documents ,,,,  
I want to illustrate how the option commands act inside the  
documents.
```

```
1. this is the note no.1
```

شكل (٦ - ٢٦)

وسيتم طبع التعليق السفلي في آخر الصفحة من الوثيقة

٦ - ٤ - ٦ : توسيط النصوص Centering

من الخصائص الهامة المتاحة في برنامج WordStar 2000 القدرة على توسيط  
النص على السطر وفقاً للهامش الأيمن والأيسر.

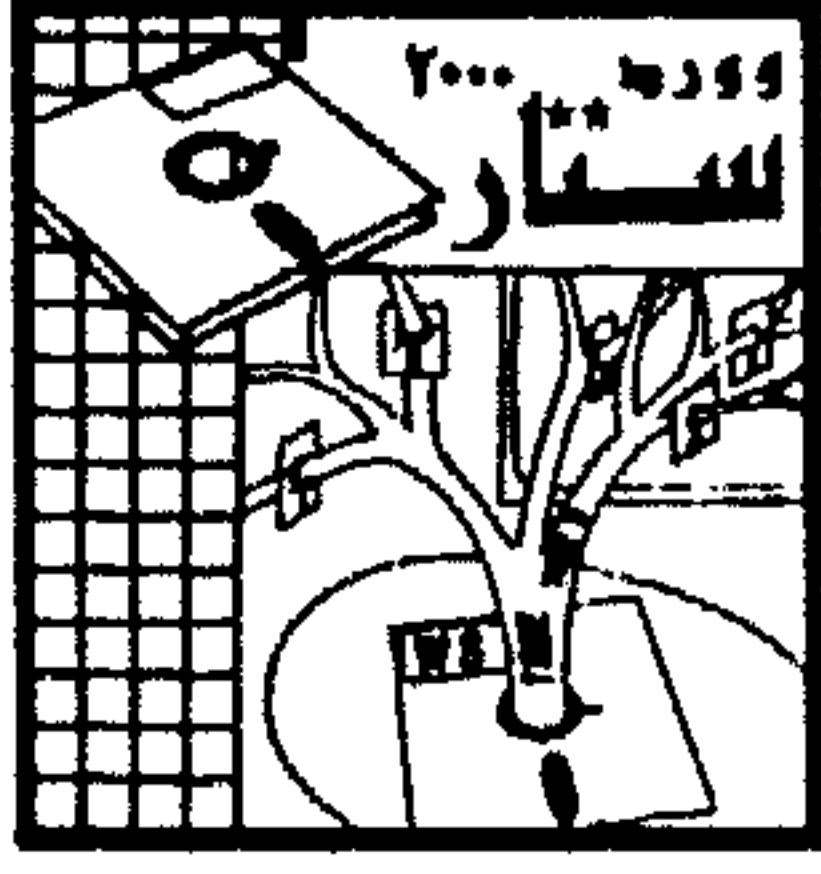
ويستفاد من هذه الخاصية عندما ترغب في توسيط عنوان لوثيقة أو خطاب...

الخ.

والأمر المستخدم في هذه الخاصية OC ^ اختصار لخيار التوسيط Option Center

وتجده في الصفحة الأولى من قائمة الخيارات Option Menu تحت عبارة Center Text





وهذا الأمر سهل الاستخدام، فبكل بساطة تحرك المؤشر إلى أي مكان بالسطر المراد توسيطه ثم تضغط OC ^ وتعني (Ctrl - O) في آن واحد ثم بالضغط على مفتاح الحرف (C) وسيقوم البرنامج في الحال بتوسيط السطر تلقائياً Automatically وليس هذا فحسب، بل إنك إذا أضفت إلى هذا السطر بعد توسيطه نصاً أو كلمة . . أو ألغيت نصاً أو كلمة أو حرفاً فسيهيء نفسه بعد أي تعديلات تجريها ليظل في الوسط . وحتى إذا غيرت أيّاً من الهامش الأيمن أو الأيسر أو كليهما فسيكيف نفسه ويظل في وسط السطر.

وجدير بالذكر أن تأثير أمر التوسيط يكون فعالاً على سطر واحد فقط - أما إذا رغبت في توسيط عدة أسطر؟ في هذه الحالة يجب الضغط على OC ^ في كل سطر .

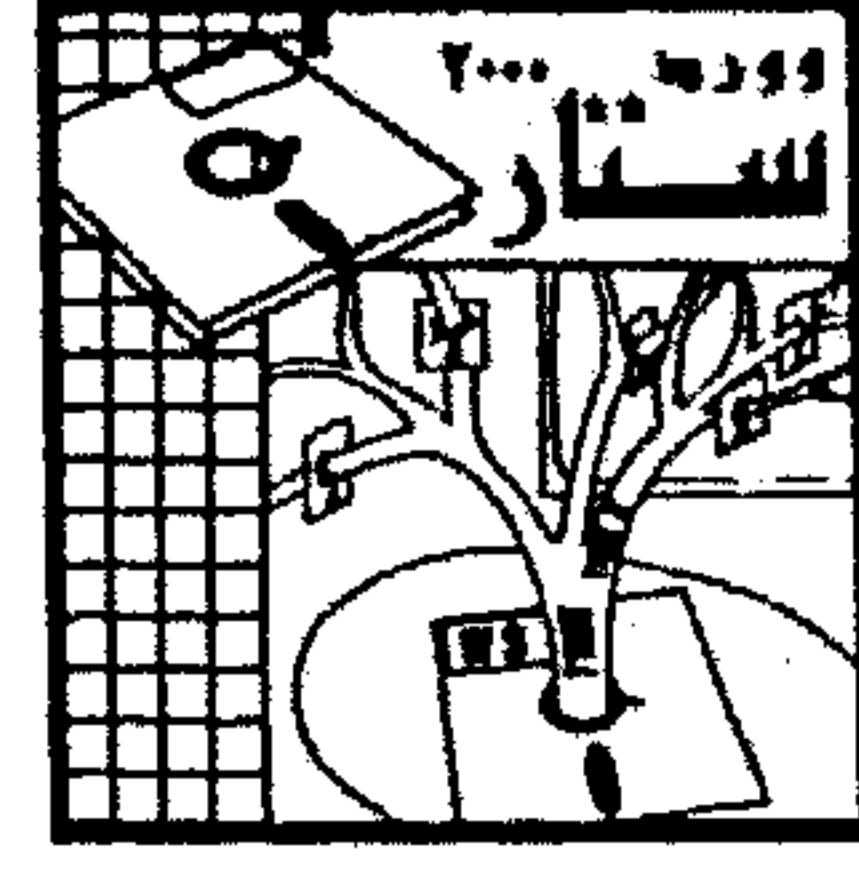
أود أن أخبرك بأن تضغط OD ^ لترى علامة أمر التوسيط وستجدها بهذا الشكل

[Center]

مثال :

عند قائمة الكتابة Editing Menu في ملف ما أجر الخطوات التالية :

- ١ - اطبع Center Text
- ٢ - ضع المؤشر على أي حرف من العبارة السابقة .
- ٣ - اضغط OC ^ في هذا المثال، على افتراض أن وضع عرض الخيار Option Display في الطور (OFF)
- ٤ - لاحظ السطر المبين للوضع The Status line فإذا كان الوضع Over أي Overtyping فاضغط O O ^ ليتحول إلى وضع الإدخال Insert ثم اطبع Insert ولاحظ ما يحدث للنص بعد إدخال الكلمة .
- ٥ - استخدم أمر RW ^ وهو اختصار لـ Remove Word لحذف كلمة Text ولاحظ النص .
- ٦ - اضغط OD ^ ولاحظ شكل علامة التوسيط (CENTER)



OPTION CENTER TEXT

قبل اصدار الأمر OC`

OPTION CENTER TEXT

بعد اصدار الأمر OC`

OPTION CENTER TEXT/INSERT

بعد ادخال النص  
Insert

OPTION CENTER

بعد حذف النص  
Text / insert

شكل (٦ - ٢٧)

بالضغط على مفتاحي F2, Shift  
بديلا عن الأمر OC ^

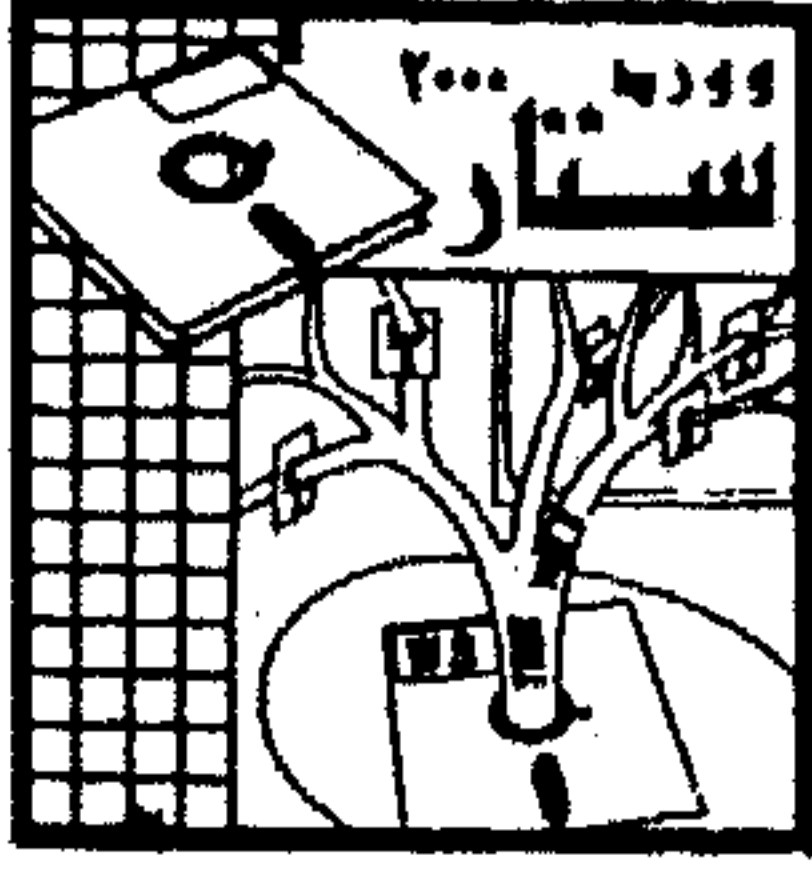
٦ - ٤ - ٧ : ترقيم الصفحات Page Numbering

وهذا يعتمد على الشكل المستعمل Format وما إذا كانت أرقام الصفحات تظهر أو لا تظهر أسفل الصفحة ولو ظهرت فسيكون الترقيم عند العنوان السفلي (حتى ولو لم تعين تذيلا).

وبالإمكان تغيير موضع الترقيم للصفحات بطريقتين:  
باستعمال أمر تصميم الشكل Format design عند القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu أو بإنشاء تصدير أو تذييل داخل الملف وبعده ستستعمل أمراً خاصاً.

١) أما عن أمر تصميم الشكل فيسمح لك بنقل ترقيم الصفحات إلى عدة أماكن مختلفة في الجزء الأسفل من الصفحة (العنوان السفلي Footer) منها:

١ - الوسط (المركز) Center



ب - عند الهامش الأيسر Even, Odd

ج - عند الهامش الأيمن Even, Odd

ب) لتغيير موقع ترقيم الصفحات من داخل الوثيقة - يلزم وضع العلامة & % Page & لتحديد مكان ظهور أرقام الصفحات عندما تطبع الوثيقة. ولو وضعت العلامة في العمود رقم (1) من التصدير، فسيطبع الرقم في العمود الأول في أعلى كل صفحة من الوثيقة.

& % Page &

تذكر أنه:

بالإمكان توقيف ترقيم الصفحات في أي صفحة وذلك بإنشاء سطر فارغ بالتصدير أو التذييل (تظهر علامة ترقيم الصفحات بهذا الشكل).

[PAGE NUMBER 2]

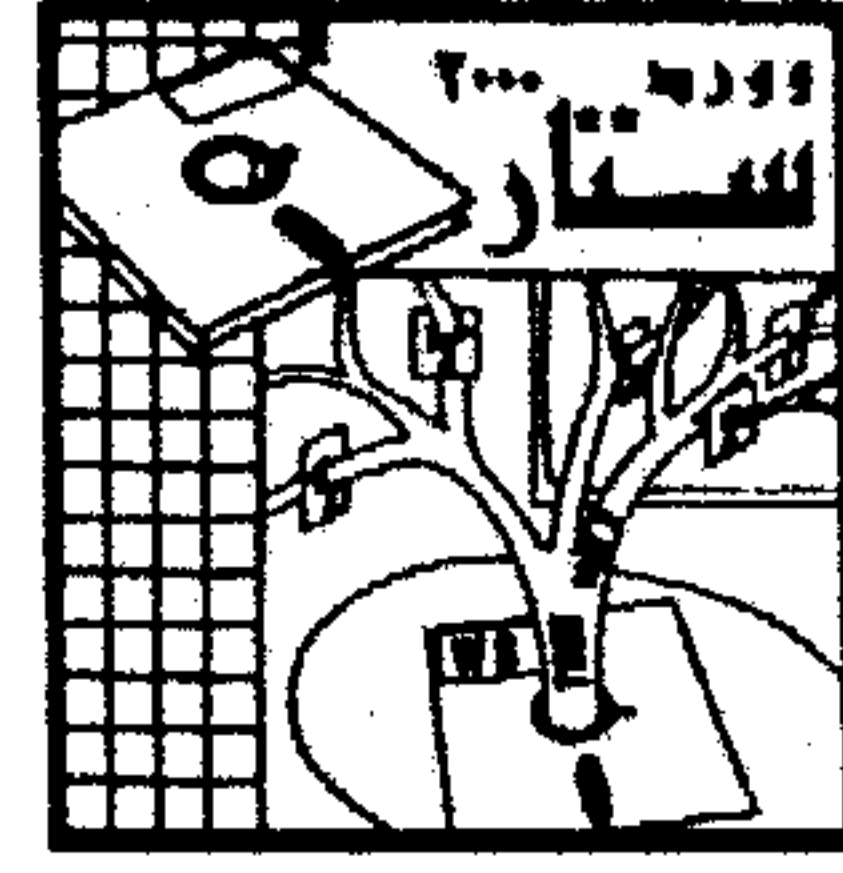
٦ - ٤ - ٨: المفتاح العارض Option Display

لفتح أو غلق المفتاح العارض Option Display يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف "O" في آن واحد ثم الضغط على الحرف "D"

والوضع الضمني لهذا الخيار يكون في الوضع (ON) وهو يظهر علامات التحكم Command Tags في الوثيقة وهو مثير لمفتاح الكهرباء أي أنه مفتاح مفصلي.

بالضغط على مفتاحي F1, Shift

بديلا عن الأمر ^OD



## ٦ - ٤ - ٩ : النوافذ Windows

من الخصائص الفريدة في برنامج WordStar 2000 ، إتاحة الفرصة للتعامل وفتح أكثر من وثيقة (ملف) في وقت واحد وذلك عن طريق النوافذ Windows .

ستلاحظ في أغلب الأوقات أثناء استخدامك لبرنامج Word Star 2000 أن الشاشة Screen منقسمة إلى جزأين ويظهر هذا واضحا على سبيل المثال في قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu حيث تجد فيها أن الجزء العلوي (ثلث الشاشة) يحوي جميع الأوامر المتعلقة بكتابة وتنقيح النصوص Editing مثل أوامر حركة المؤشر Curso Commands وأوامر الإزالة Remove Commands وأوامر الفقرة Block Commands . . . الخ .

أما الجزء الآخر (٣/٢ ثلثي الشاشة تقريباً) في نفس الشاشة فيمثل المساحة المخصصة لكتابة وتنقيح الوثيقة أو المذكرة أو الملف .

## ٦ - ٤ - ٩ : لماذا نستعمل النوافذ Windows ؟

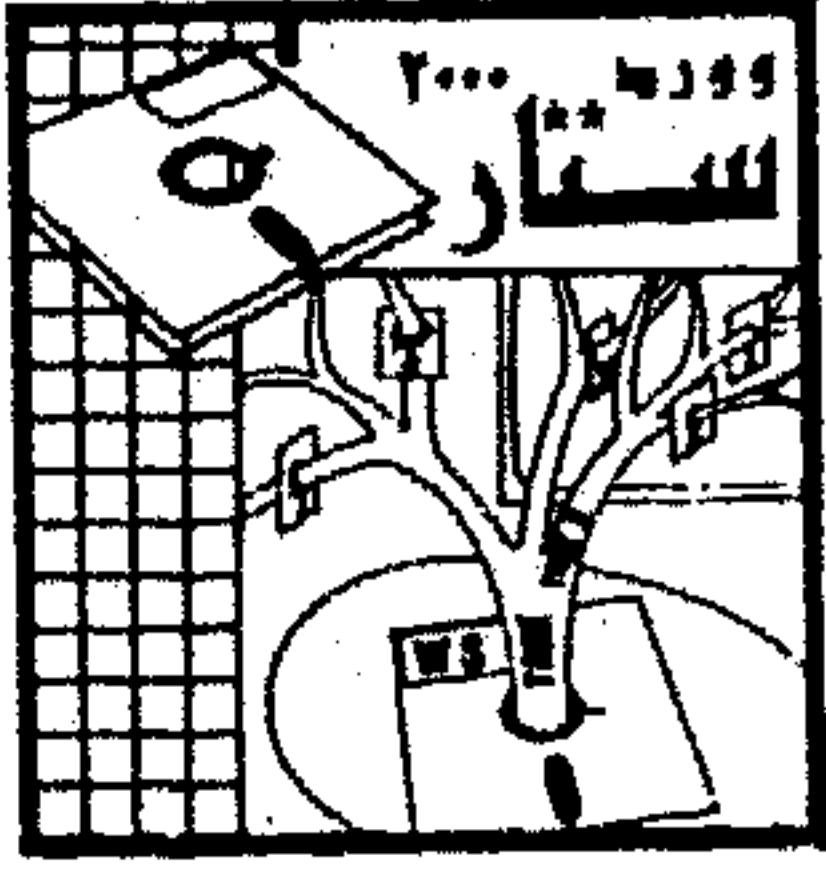
عن طريق النوافذ يتم عرض أجزاء من وثائق مختلفة في آن واحد أو حتى أجزاء متفرقة في وثيقة واحدة أيضاً وبالإمكان حينئذ نسخ معلومات من وثيقة إلى أخرى .

## ٦ - ٤ - ٩ : كيف تفتح نافذة؟

١ - عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu

اضغط على مفتاح الحرف (E) وبعدها ستظهر شاشة إختيار الاسم Choose a name وفيها يطرح عليك السؤال التقليدي :

Document to edit or create



وفيد السؤال عن اسم الملف أو الوثيقة المراد التعامل معها سواء أكانت جديدة أو تعديلها إذا ما كانت الوثيقة قديمة .

- ٢ - اطبع اسم الوثيقة وليكن مثلا Filename.1 ثم اضغط مفتاح Return (في حالة نظام الاسطوانتين Floppy disk أمر - أطلع : B ثم اضغط مفتاح Return لترى فهرسًا بالملفات الموجودة في الاسطوانة B وبعدها حرك المستطيل المضيء (قضيبي الاضياء) باستخدام مفاتيح تحريك المؤشر (الإتجاه) حتى يستقر على الوثيقة المطلوبة إن كانت قديمة ثم اضغط مفتاح Return
- ٣ - ستظهر قائمة الكتابة Editing Menu - اضغط O ^ أي (Ctrl - O) وعندئذ ستري قائمة الخيارات الأولى Options Menu اضغط مسطرة المسافات لعرض شاشة الخيارات الثانية .

٤ - اضغط مفتاح الحرف W (اختصار كلمة Window بمعنى نافذة)

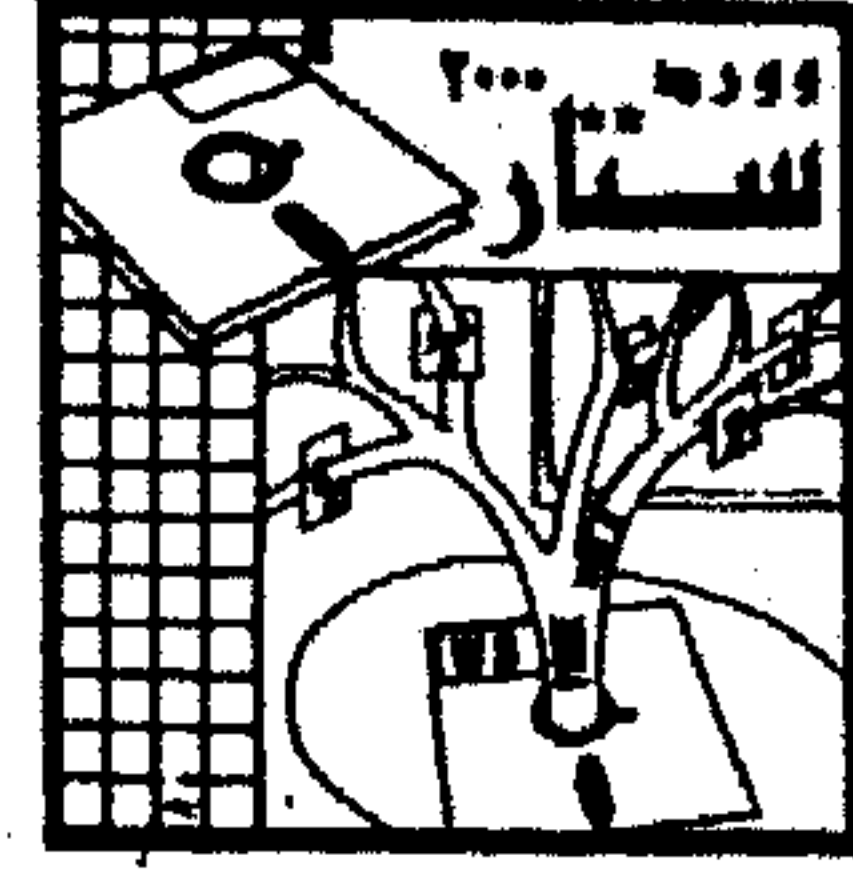
٥ - ستظهر شاشة اختيار الاسم Choose a name

وستجد السؤال التالي : document to edit or create

وأسفله قائمة بالملفات الموجودة بالاسطوانة A وإذا كان الملف المراد فتح النافذة عليه موجودًا بالاسطوانة B فيجب أن تطبع B ثم تضغط مفتاح Return «نفس الخطوة رقم (٢)» .

وإما أن تطبع اسم الملف Filename.2 أو تحرك المستطيل المضيء (قضيبي الاضياء) نحو اسم الملف أو الوثيقة Filename.2 ثم تضغط مفتاح الادخال Return

ستظهر النافذة الثانية أسفل الشاشة ويعلوها خط المسطرة أي أن لكل نافذة المسطرة الخاصة بها The Ruler line وسيقف المؤشر عند بداية الوثيقة (النافذة الجديدة) وجدير بالذكر أنه يوجد مؤشر واحد فقط وبالإمكان نقله من نافذة إلى أخرى وهذا ماسيتم شرحه (إن شاء الله) وليس هذا فحسب فبإستطاعتك أيضًا أن تفتح نافذة ثالثة على وثيقة ثالثة . ولاجراء ذلك كرر الخطوات ٣ ، ٤ ، ٥ .



وأود أن أشير هنا إلى أنه بالرغم من وجود خط المسطرة لكل نافذة إلا أنهم يشتركون في السطر المبين للوضع The Status line حيث يبين معلومات عن الوثيقة أو النافذة التي بها المؤشر ويطلق عليها Active Window والمعلومات التي تظهر عبارة عن اسم الملف Filename - رقم الصفحة Page number - رقم السطر Line number - رقم العمود Column number الذي يقع عليه المؤشر وكذلك يبين ما إذا كان الوضع في حالة الإدخال Insert أو الكتابة الفوقية Overtyping أو إذا كان الضوء أفقياً horizontal أم عمودياً vertical .

تفتح نافذة جديدة

بالضغط على F3 بدلاً من الأمر ^OW

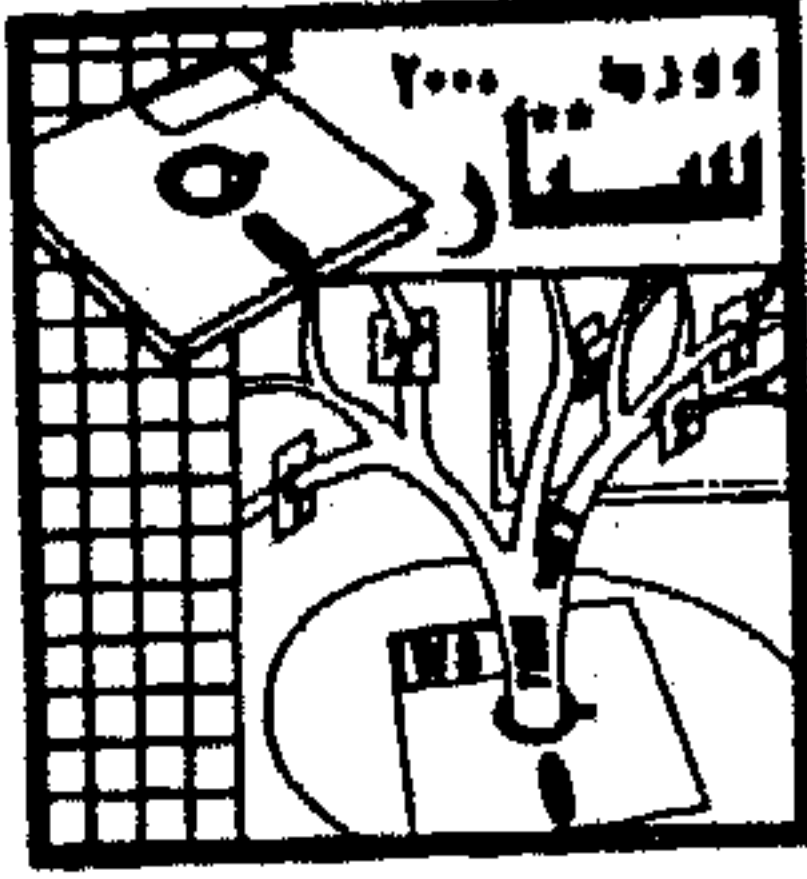
وبالعودة إلى موضوعنا . . . بعد أن وجدت على الشاشة النافذة الثانية (السفلية) ستجد أن المؤشر يقف عند بداية الوثيقة وبإمكانك إجراء تعديلات فيها وتحريك المؤشر إلى أي مكان . . . ولكن ماذا عن النافذة الأولى (العلوية) أي الوثيقة الأخرى .

إذا رغبت مثلاً في إجراء بعض التعديلات بها . . . في هذه الحالة يجب أن تحرك المؤشر إلى النافذة الأخرى .

٦ - ٤ - ٩ - ٣ : نقل المؤشر من نافذة إلى أخرى :

نقل المؤشر من نافذة إلى أخرى . . . ما عليك إلا أن تضغط C^ أي (Ctrl-C) ثم الحرف W

وستجد أن المؤشر يقف أو يشير إلى أول الوثيقة الأخرى (موضع home) وعندئذ بإمكانك إجراء التعديلات حيثما تشاء، سواء بإضافة نصوص أو حذف . . . الخ . مع الوضع في الاعتبار أنك لا تستطيع عمل التعديلات إلا في نافذة واحدة وهي التي يوجد عندها المؤشر.



يتم الانتقال بين النوافذ المفتوحة

بالضغط على مفتاح Shift ومفتاح F3 بدلاً عن الأمر CW ^

٦ - ٤ - ٩ - ٤ : كيفية نقل معلومات (نصوص) من نافذة إلى أخرى

لنقل نصوص من نافذة إلى نافذة أخرى توجد طريقتان:

- ١ - حرك المؤشر إلى الوثيقة (النافذة) المطلوب نقل المعلومات أو النصوص منها.
- ٢ - حدد بداية ونهاية قطعة النص (سواء جملة أو كلمة أو حتى الملف بأكمله) باستخدام الأمر BE ^ BB ^ لتكوين بلوك Block
- ٣ - حرك المؤشر إلى النافذة الأخرى المراد نقل البلوك إليها باستخدام الأمر CW ^
- ٤ - حرك المؤشر باستخدام أوامر المؤشر المناسبة (راجع فصل Cursor) أو مفاتيح الأسهم إلى المكان المراد نقل البلوك Block إليه ثم اضغط BM ^ أي نقل بلوك Block Move وستجد أن البلوك قد انتقل إلى المكان المحدد والمطلوب وحذف النص من النافذة الأخرى الأولى.

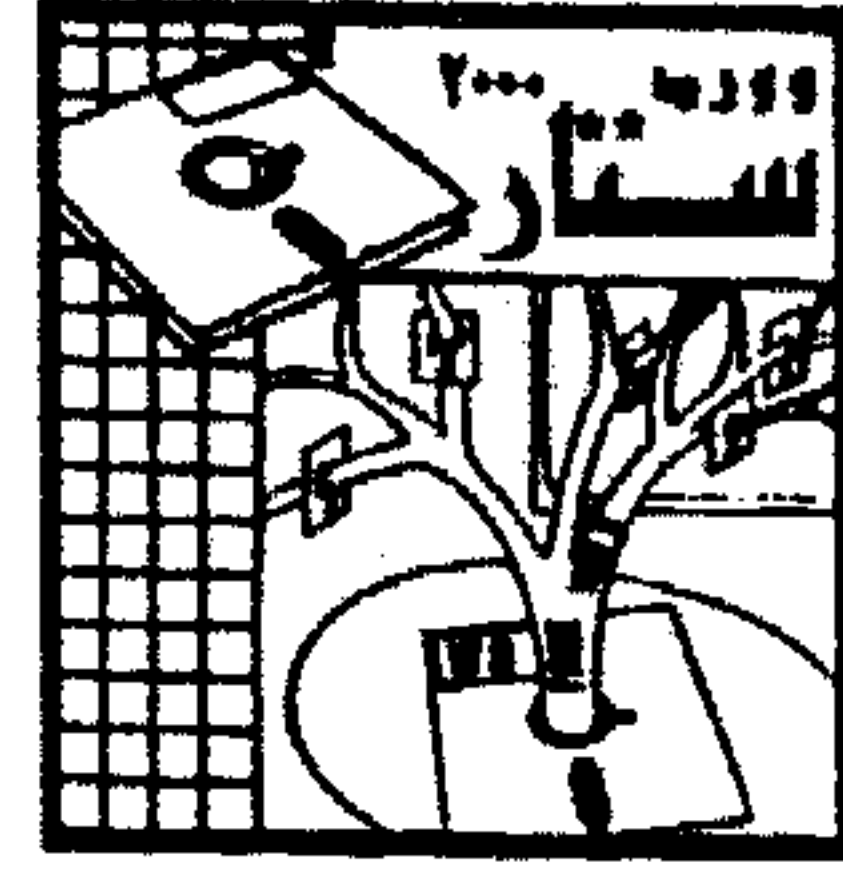
مثال:

٦ - ٤ - ٩ - ٥ : كيفية نسخ نصوص من نافذة إلى أخرى:

نفس الاجراءات السابقة ولكن في الخطوة رقم (٤) بدلا من أن تضغط BM ^ ستضغط BC ^ أي نسخ بلوك Block Copy.

وجدير بالذكر . أنه توجد طريقة أخرى لنسخ نصوص من نافذة إلى أخرى وذلك باستخدام أمر الاسترجاع Undo والخطوات كالتالي:

- ١ - احذف النص المراد نسخه إلى النافذة الأخرى وذلك باستخدام RB ^ أي إزالة بلوك Remove Block (إذا كان محددًا على شكل بلوك Block) أو أي أمر آخر من أوامر الإزالة Remove Commande مثلا إذا كان سطرًا ستعمل الأمر RE ^ لإزالته.



٢ - حرك المؤشر نحو النافذة الأخرى وذلك باستخدام الأمر CW ^ وعند المكان المراد وضع النص فيه ستحرك المؤشر إليه ثم تضغط U ^

بالضغط على F2 يتم تنفيذ وظيفة الأمر U ^

٦ - ٤ - ٩ - ٦ : مثال شامل :

والآن نفذ مثلاً عملياً :

قبل أن نبدأ... لا تنس إدخال اسطوانة العمل والتدريب والتي بها ملفات العينة في مشغل الاسطوانة B وقد تم نسخها من اسطوانة التركيب Installation disk أحد اسطوانات برنامج Word Star 2000+ وفي حالة نظام الاسطوانة الصلبة... لا تطبع :

B

١ - اضغط مفتاح الحرف E (اختصار Edit) عند القائمة الافتتاحية Opening Menu

٢ - اطبع : B (عند شاشة اختيار الاسم Choose a name)

٣ - اضغط مفتاح Return أو Enter أو

٤ - حرك المستطيل المضيء (قضييب الاضاءة) عند الملف Example.spI ثم اضغط

مفتاح Return

٥ - تظهر قائمة الكتابة Editing Menu وستجد هذا الشكل :

EXAMPLE.SPL Pg 1 Ln 1 Col 1 (8.00") Insert Horiz				
EDITING MENU				
^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	^Quit
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

Cinderella

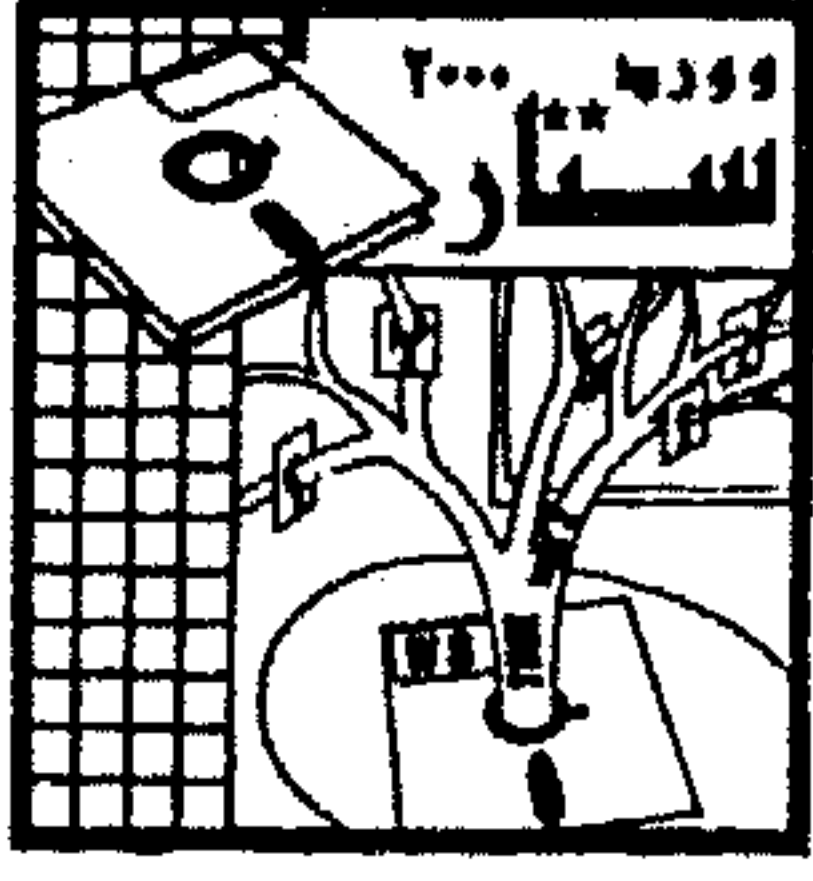
- The wicked stepmother had a cleaning lady.
- Pest control wiped out all the mice and rats in the kingdom.
- The glass slipper fit one of Cinderella's stepsisters.

Hansel and Gretel

- The children didn't have their toothbrushes and wouldn't eat sweets.
- The witch was a vegetarian.
- The cottage was made of carrot sticks and celery.

شكل (٦ - ٢٨)





ملحوظة:

لاحظ أن السطر المبين للوضع The status line مُدرج فيه اسم الملف

Example.spl

٦ - اضغط O ^ (Ctrl - O) للوصول إلى قائمة الخيارات Options Menu ثم اضغط مفتاح الحرف (W) اختصار كلمة (Window) بمعنى نافذة وستجد هذا الشكل:

```
^O          EXAMPLE.SPL  Pg 1  Ln  1 Col  1 (8,80")  Insert Horiz
                O P T I O N S - 2 of 2
```

Center text	Header	Footer	N Footnote	F1 Help Escape
Spelling correction	Thesaurus	MailMerge	Indexing	
Repeat next key	Window	Go to DOS	= Word count	

Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

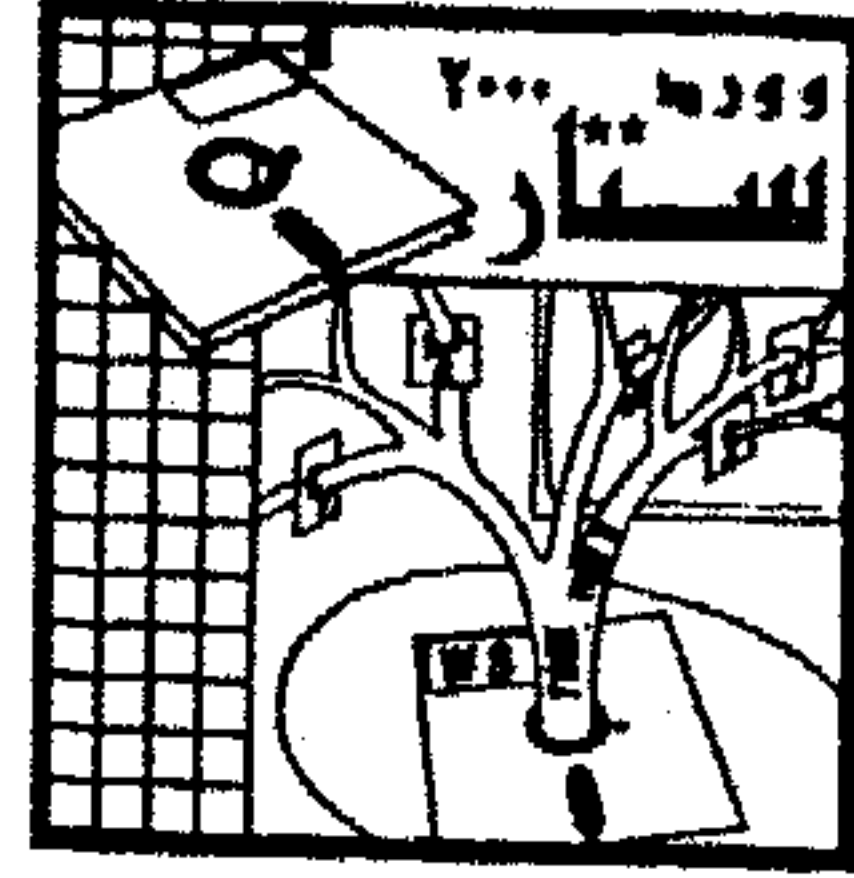
**Cinderella**  
a. The wicked stepmother had a cleaning lady.  
b. Pest control wiped out all the mice and rats in the kingdom.  
c. The glass slipper fit one of Cinderella's stepsisters.

**Hansel and Gretel**  
a. The children didn't have their toothbrushes and wouldn't eat sweets.  
b. The witch was a vegetarian.  
c. The cottage was made of carrot sticks and celery.

شكل (٦ - ٢٩)

٧ - ستظهر شاشة اختيار الاسم Choose a name والسؤال : Document to edit or create

اطبع : B ثم اضغط مفتاح Return لاستعراض الملفات الموجودة في الاسطوانة B



B:\ Disk Space: 82944  
CHOOSE A NAME

Type or highlight a filename and press ←.  
To locate a filename you've forgotten, press ^L.

F1 Help  
Escape

Backspace to Make Corrections

Document to edit or create?

B:\EXAMPLE.SPL

AUTO2.BAT	AUTO3.BAT	CHAPT1.SPL	CHAPT2.SPL
CHAPT3.SPL	CLIENTS.DTA	CONFIG.BAT	CONFIG.OLD
CONFIG.SYS	EXAMPLE.SPL	INS-1.BAT	INS-2.BAT
LETTER2.SPL	LETTER3.SPL	MEMO.SPL	OUTLINE.SPL
<b>PRINT.SPL</b>	PROPOSAL.SPL	SPELL.SPL	TABLE.SPL
TUTORS.BAT	WS\	WS200\	WS2000\

شكل (٦ - ٣٠)

٨ - حرك المستطيل المضيء (قضييب الاضياء) نحو الملف المراد فتح نافذة عليه وليكن ملف Print.spl ثم اضغط Return . وستظهر الشاشة بهذا الشكل ولاحظ وقوف المؤشر عند بداية الملف في النافذة السفلى .

PRINT.SPL Pg 1 Ln 1 Col 1 (8,00") Insert Horiz  
EDITING MENU

^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help ^Quit
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

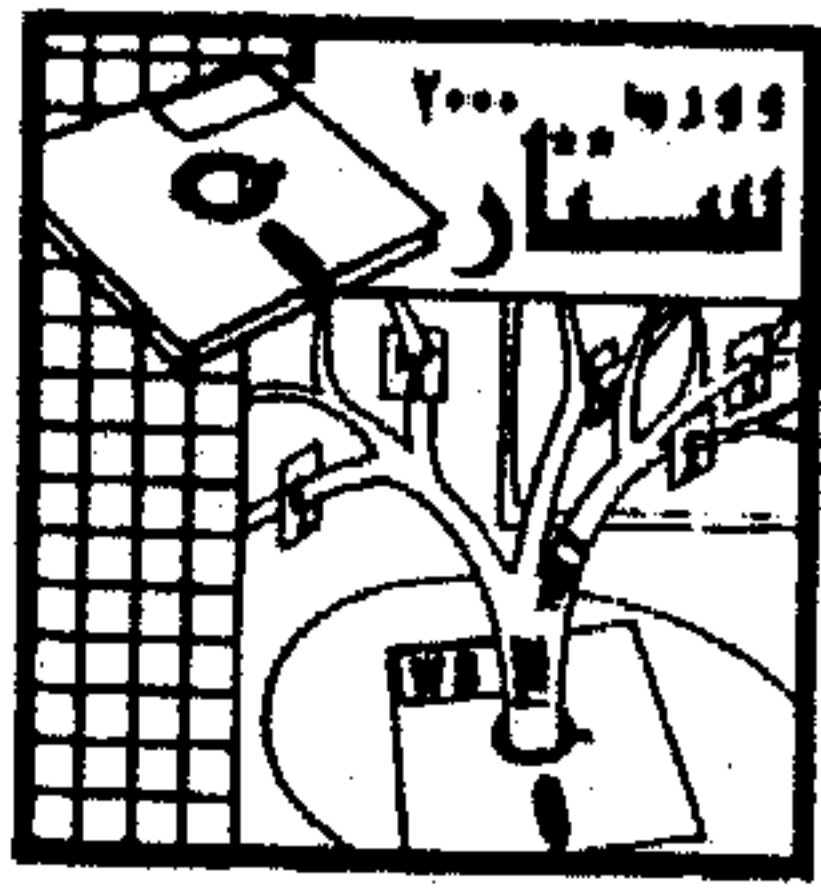
Cinderella

a. The wicked stepmother had a cleaning lady.  
b. Pest control wiped out all the mice and rats in the kingdom.  
c. The glass slipper fit one of Cinderella's stepsisters.

(This text is a printout of the file named PRINT.SPL. In all of the following cases, any features that are not available on your printer will be printed in the default color or style.)

Welcome to WordStar 2000

شكل (٦ - ٣١)



٩ - اضغط OW ثم اطبع B وبعدها اضغط مفتاح Return (لاختيار ملف ثالث من الفهرس).

١٠ - حرك قضيب الاضاءة إلى أن يستقر على اسم ملف ثالث وليكن Memo.spl ثم اضغط مفتاح Return وستجد الشكل التالي.

MEMO.SPL		Pg 1 Ln 1 Col 29 (2.88")		Insert Horiz
E D I T I N G M E N U				
^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	^Quit
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

Cinderella

(This text is a printout of the file named PRINT.SPL. In all of the following cases, any features that are not available on your printer will be printed in the default color or style.)

MEMORANDUM

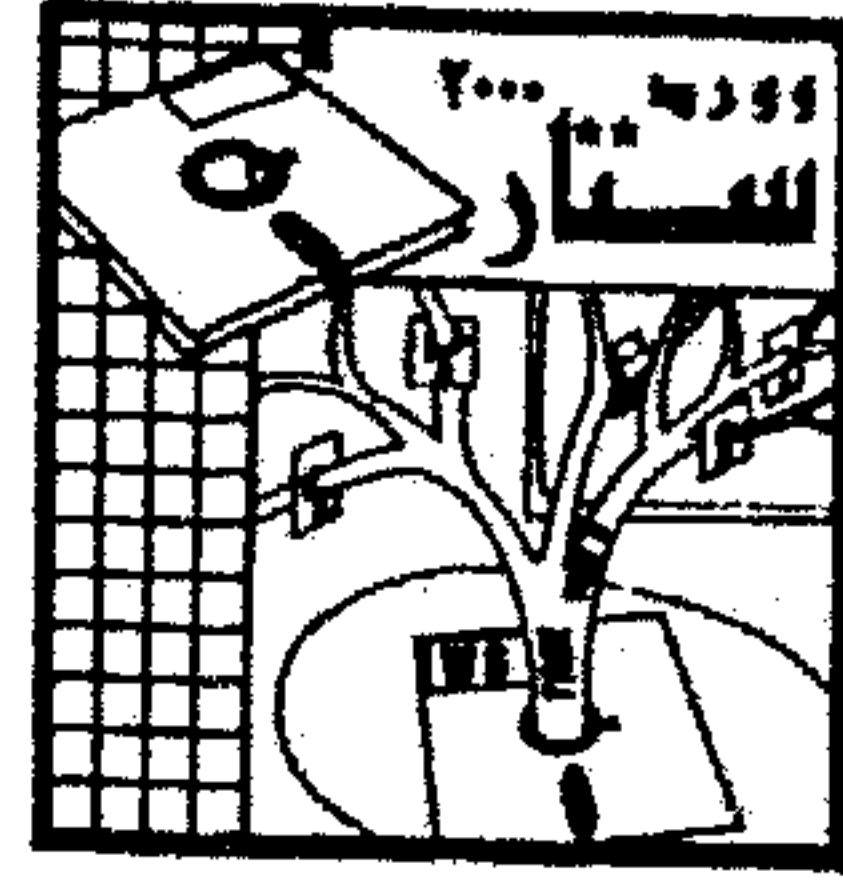
TO: Sandy Selby  
FROM: Anthony Quinones

شكل (٦ - ٣٢)

كما رأيت . . بإمكانك مشاهدة ملفات مختلفة في آن واحد (بحد أقصى ثلاث نوافذ) دعنا نتدرب الآن على تحريك المؤشر.

١ ( المؤشر الآن يقف على بداية ملف memo.spl اضغط CW وستجد أن المؤشر يقف عند ملف Example.spl لاحظ السطر المبين للوضع ومنه نلاحظ أن اسم الملف هو Example.spl

ب) اضغط CW مرة أخرى . . وسيتحرك المؤشر إلى بداية الملف print.spl (وليكن في علمك أن المؤشر له خط سير يتحرك منه طبقاً لقواعد معينة وسأدعك تكتشفه بنفسك وهذا سيكون واضحاً عندما يتحرك ما بين ثلاث نوافذ).



مارأيك في التدريب على عمل نسخة مطابقة من نص معين ويتم تكوينه على هيئة بلوك (مجمع) ثم نقله أو ننسخه إلى نافذة أخرى (أي وثيقة أخرى)

نفترض مثلاً أنك الآن عند ملف memo.spl (استخدم CW ^ للانتقال من نافذة إلى أخرى إلى أن تصل إلى نافذة ملف Memo.spl)

- ١ - حرك المؤشر إلى بداية الملف باستخدام CB ^
  - ٢ - حدّد بداية ونهاية بلوك لتقله من ملف memo.spl ولتكن كلمة memorandum (أضغظ BB ^ عند الحرف m ثم حرك المؤشر إلى الفراغ الذي يأتي بعد نهاية الكلمة ثم اضغظ BE ^)
  - ٣ - حرك المؤشر إلى ملف Example.spl بالاضغظ على CW ^ وستجد أن المؤشر عند كلمة Read
- حرك المؤشر سطرين إلى أسفل إلى أن يقف فوق كلمة Cinderella ثم اضغظ BC ^ وستجد هذا الشكل:

EXAMPLE.SPL Pg 1 Ln 3 Col 39 (3.88") Insert Horiz			
EDITING MENU			
^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics
F1 Help			
^Quit			

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

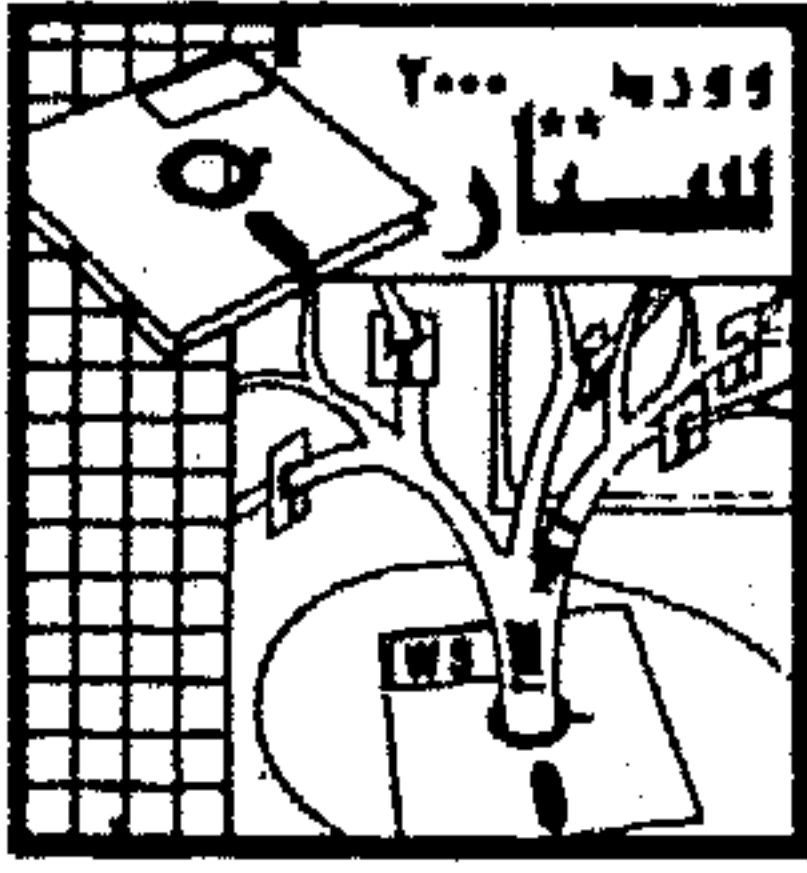
MEMORANDUM

Cinderella

(This text is a printout of the file named PRINT.SPL. In all of the following cases, any features that are not available on your printer will be printed in the default color or style.)

MEMORANDUM

TO: Sandy Selby  
FROM: Anthony Quinones



لاحظ انتقال الفقرة إلى ملف Example.spl

مارأيك.. في أن تنقل البلوك الذي كونته من ملف memo.spl إلى ملف

print.spl

١ - اضغط CW ^ لنقل المؤشر إلى ملف Print.spl ثم حركه إلى أن يقف عند البلوك الكلمة (Cany)

٢ - اضغط BM ^ ولاحظ ماسيحدث للسطر الذي أدخل إليه البلوك ولاحظ أيضا المكان الذي انتقل منه.

PRINT.SPL Pg 1 Ln 1 Col 39 (3.88") Insert Horiz

EDITING MENU

^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	^Quit
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

Cinderella

MEMORANDUM

(This text is a printout of the file named PRINT.SPL. In all of the following cases, any features that are not available on your printer will be printed in the default color or style.)

MEMORANDUM

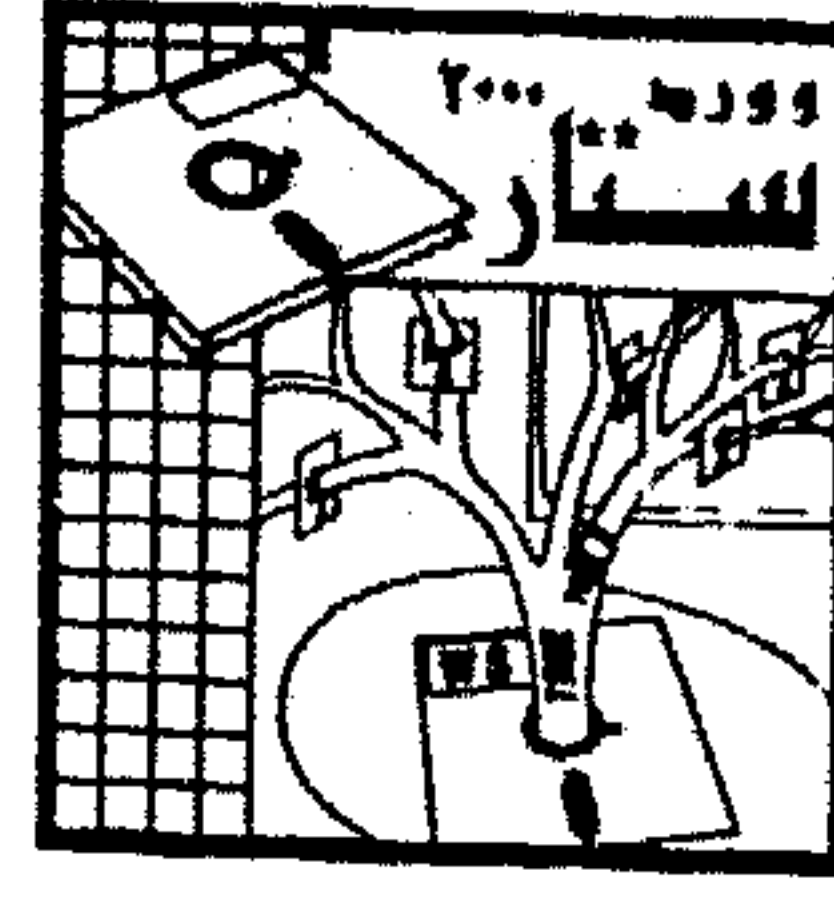
TO: Sandy Selby  
FROM: Anthony Quinones

شكل (٦ - ٣٤)

ماذا لو تم تغيير حيز الشاشة (مستوى عرض القوائم Menu Display levels

١ - اضغط F1 ^ وستجد قائمة خيارات لحيز القوائم.

٢ - اضغط S اختصار كلمة Submenu ولاحظ ماذا سيحدث للنوافذ وخاصة النافذة السفلية.



```
PRINT.SPL NO MENUS Insert Horiz
Read each of the following sentences and select one to change the
story. Then write a new ending to the story.

Cinderella
a.The wicked stepmother had a cleaning lady.
b.Pest control wiped out all the mice and rats in the kingdom.
c.The glass slipper fit one of Cinderella's stepsisters.

MEMORANDUM
(This text is a printout of the file named PRINT.SPL. In all of
the following cases, any features that are not available on your
printer will be printed in the default color or style.)

Welcome to WordStar 2000
MEMORANDUM

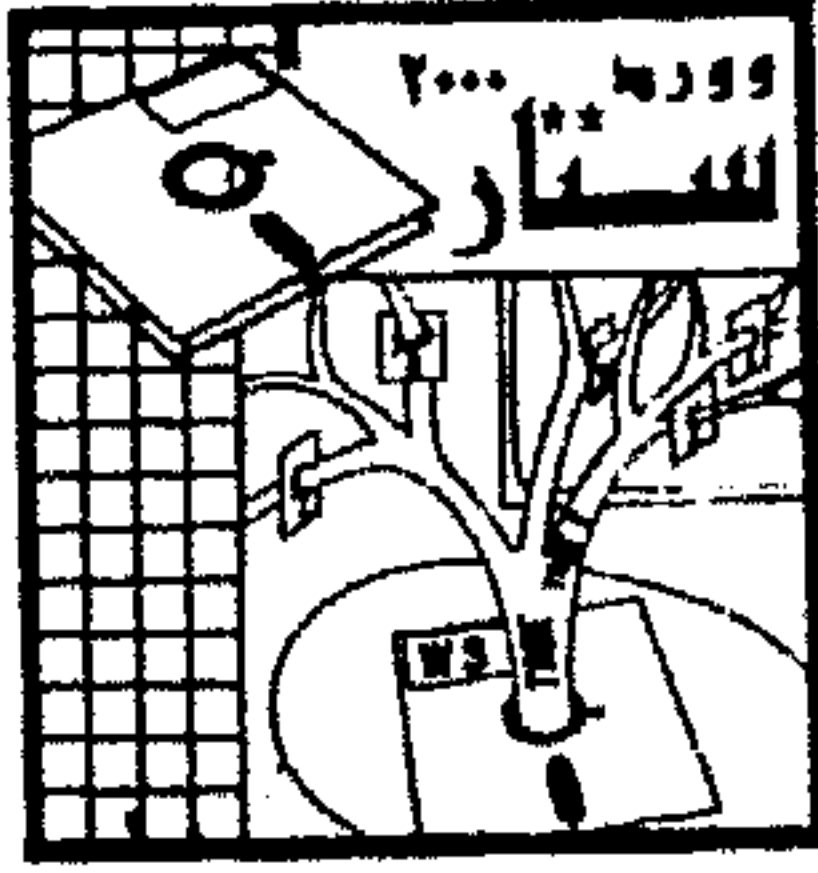
TO: Sandy Selby
FROM: Anthony Quinones
DATE: xx/xx/xx
SUBJECT: Parker/Boyd Package
```

شكل (٦ - ٣٥)

٦ - ٥ : تنظيم النص Text layout

٦ - ٥ - ١ : خط المسطرة The Ruler Line

تكلّمنا من قبل عن خط المسطرة The Ruler line ولكن سنلقى بعض الضوء عليه مرة أخرى. . . حيث ستراه على الشاشة مضيئاً ويقع أسفل القائمة مباشرة. . . بهذا الشكل:



محددات الجدول  
العمود رقم (١٠)

PRINT.SPL Pg 1 Ln 1 Col 39 (3.88") Insert Horiz

EDITING MENU

^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	^Quit
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

TO: Sandy Selby  
FROM: Anthony Quinones

الهامش الأيسر  
في العمود (١)

الهامش الأيمن  
في العمود (٦٦)

شكل (٦ - ٣٦)

ملحوظة:

وضع خط المسطرة الحالي في النسق Justify. frm

وعندما تنظر إلى خط المسطرة The Ruler line ستجد Right and left margin الهامشين الأيمن والأيسر ممثلين بالعلامة "II" ومحددات الجدول Tab Stop ممثلة بالعلامة «▼» وكل عشرة اعمدة بالشاشة ممثلة بالأرقام 4,3,2,1... الخ

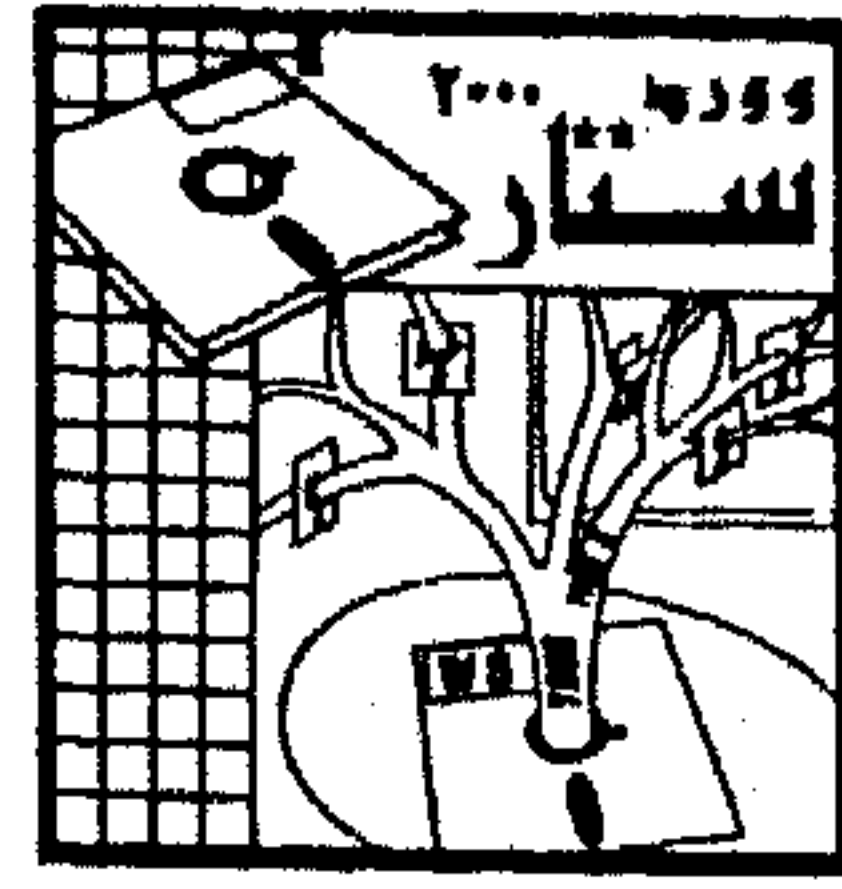
حيث 1 = العمود رقم ١٠

2 = العمود رقم ٢٠

3 = العمود رقم ٣٠

وهكذا

حتى العمود رقم ٦٦ وفيه الهامش الأيمن.



هذا في أغلب ملفات التشكيل لبرنامج WordStar 2000 مثلا عند استعمال النسق normal.frm ستجد أن الهامش الأيمن ٦٥ ولكن عند استعمال النسق mscript.frm ستجد أن الهامش الأيمن ٦٩ .

أنظر جيداً إلى المسطرة The Ruler line

ولاحظ بداية الهامش الأيسر والهامش الأيمن . . ومحددات الجدول . . إذا ضغطت على مفتاح Ctrl مع الحرف "O" ثم الحرف "D" ستجد أسفل المسطرة شكلاً يشبه الآتي :

. علامات محدّدات الجدول

PRINT.SPL		Pg 1	Ln 1 Col 39 (3.88")	Insert Horiz
E D I T I N G M E N U				
^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	^Quit
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

Read each of the following sentences and select one to change the story. Then write a new ending to the story.

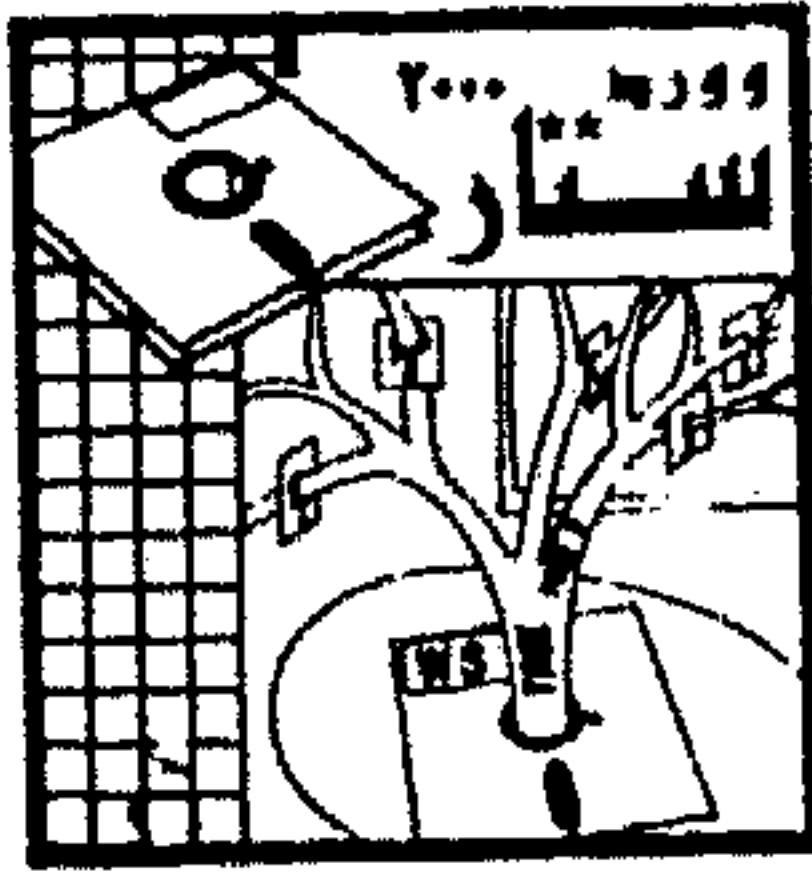
TO: Sandy Selby  
FROM: Anthony Quinones

علامة الهامش الأيمن ٦٩

علامة الهامش الأيسر

شكل (٦ - ٣٧)





## ٦ - ٥ - ٢ : قائمة تنظيم النص:

وكما ذكرنا من قبل تظهر المسطرة The Ruler line ومثبت فيها محددات الجدول Tab stops وهذا ناتج عن اختيارك لنسق الوثيقة Format ولكن ماذا تفعل إذا كانت هذه المحددات لا تتناسب مع العمل الذي تنوي القيام به مثل تحرير تقرير مالي . . . يحتوي على أرقام وأعمدة كثيرة.

بالطبع في هذه الحالة يلزم تغيير محددات (أبعاد) الجدول Tab Stops حتى تقوم بعملك في يسر وسهولة.

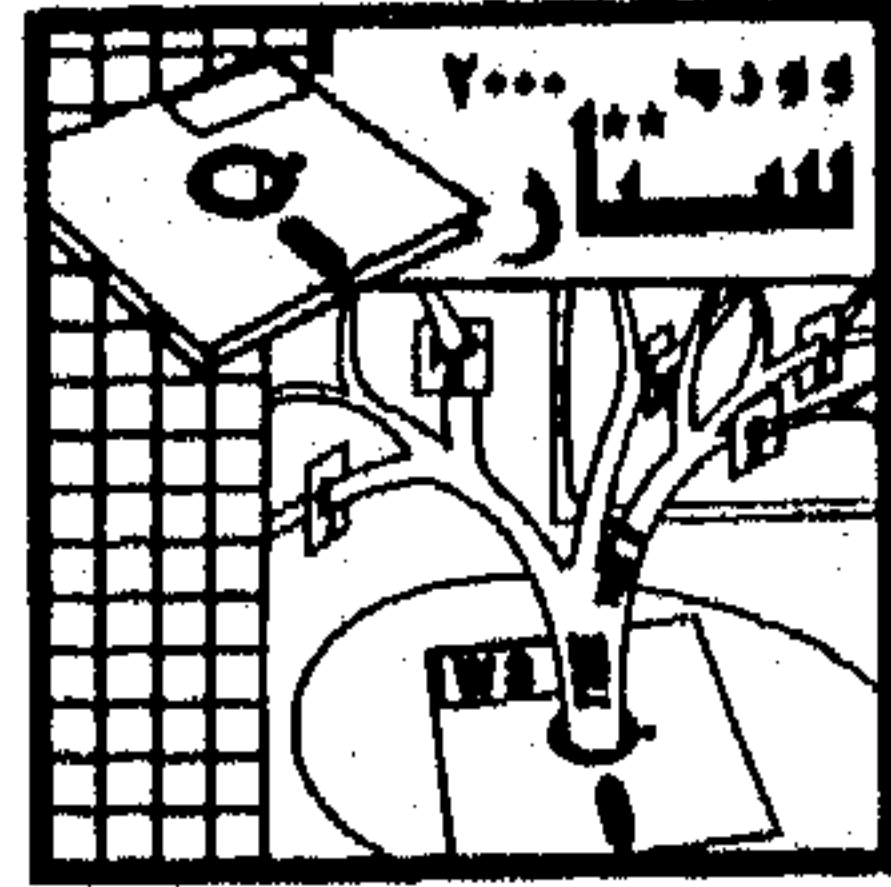
وهنا أود أن أطمئنك . . . حيث يتيح لك برنامجنا WordStar 2000 الامكانية اللازمة لتغييرها وكذلك عمل تغييرات أخرى.

تتلخص في الضغط على الحرف F عند القائمة الافتتاحية Opening Menu ولكن هذا الاجراء . . . سيؤدي بك إلى تغيير نسق الوثيقة ككل . . . ولكن عندما ترغب في تغيير جزء من الصفحة . . . فمن الأفضل الوصول إلى قائمة الكتابة Editing .

وبعدها تضغط  $^T$  (Ctrl-T) للوصول إلى القائمة التي تتيح لك إجراء التغييرات اللازمة في الهوامش (سواء الأيمن أو الأيسر أو كليهما). وترك فراغ من الهامش الموجود حتى محددات الجداول لجانب واحد أو للجانبين وكذلك تغيير موضع المحددات الجدولية نفسها وتكوين مسطرة خاصة بك وهذه القائمة يطلق عليها قائمة مخطط النص Text layout.

عموما دعنا نجري معا مثالا عمليا على كيفية استعمال جميع الأوامر في القائمة والخطوات ستكون على النحو التالي:

١ - إبدأ في تشغيل البرنامج . . . كما أسلفنا من قبل حتى نصل إلى القائمة الافتتاحية Opening Menu .



- ٢ - اضغط مفتاح الحرف E اختصار كلمة Edit وسيعرض عليك شاشة اختيار الاسم Choose a name. إذا كنت تعمل بنظام الاسطوانة الصلبة إلغ الخطوة القادمة.
- ٣ - اطبع B: وسيعرض عليك فهرس بالملفات الموجودة بالاسطوانة B لا تنس أن ملف العينة في هذه الاسطوانة.
- ٤ - حرك قضيب الاضاءة باستخدام مفاتيح الأسهم حتى يستقر على ملف Spell.spl ثم اضغط مفتاح Return.
- ٥ - ستظهر لك قائمة الكتابة Editing Menu - أنظر إلى سطر بيان الوضع The Status line وسيظهر اسم الملف .. وموقع المؤشر عند الصفحة الأولى والسطر الأول والعمود رقم (١).

### كيفية الوصول إلى قائمة نخطط النص Text Layout

- ١ - عند قائمة الكتابة Editing Menu - اضغط  $\wedge T$  (Ctrl - T) وستجد القائمة الفرعية وهي متعلقة بتنظيم النص وبها عدة أوامر كما في الشكل التالي:

-Tabs-		-Margins-		-Indents-		Fi Help
Set	Left	Right	In left	Paragraph	Tables/columns	Escape
Clear	Margins on page		Out left	Hanging	Align line →	
Decimal			Both in	Undo all		

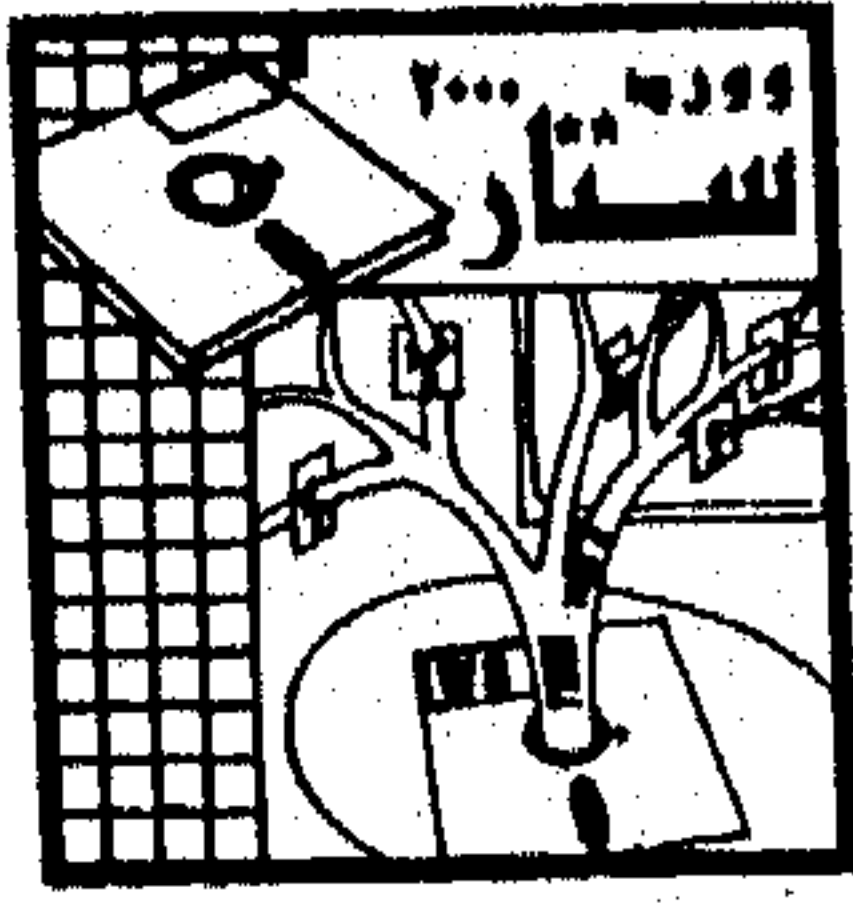
Press a highlighted letter.

I have a rathr garrulus chaufer. While he rarely leaves me lack-  
ing for conversation, he occasionally leaves me speechless.

The other day my garrulus friend managed to run a red light which  
had the misfortune, quite by accident, to occur in the middle of  
a sentence. We were immediately pulled over by an afishl repre-  
sentative of the law. The officer inquired why my chaufer did  
not akseed to the stop light in the first place. My friend  
replied that he thought it an odd place for a stop sign, and  
hadn't seen it.

My chaufer noticed the officer's accent and inquired if they  
might both be from Brooklyn. When it turned out that they were,  
a twenty minute conversation ensued. It began to fateeg me after

شكل (٦ - ٣٨)



## ٦ - ٥ - ٢ - ١ : إزالة محددات الجدول

في أقصى يسار القائمة ستجد كلمة Clear بمعنى إزالة محددات الجدول أي أنه يلزم الآن الضغط على الحرف "C" وهنا سيظهر سؤال:

Clear tab in What Column? (A For All)

ولإزالة موضع واحد للجدول أطبع الرقم للعمود الذي به محددة الجدول وإذا رغبت في إزالة جميع المواضع . . اطبع الحرف "A" ثم تضغط مفتاح Return وسينفذ البرنامج هذا الأمر ويزيل إحدى أو كل محددات الجدول حسب طلبك .

ويتذكر البرنامج أن المحددات قد أزيلت وأي نقطة أصدرت منها هذا الأمر ^TC وذلك بطمر هذه المعلومات في المسطرة وهي نفس التأثير الناتج لعلامات أوامر التحكم Command Tags في داخل الوثيقة .

وإذا نظرت إلى المسطرة قبل إصدار الأمر ^TC ستجدها بهذا الشكل عندما يكون الوضع ON في المفتاح العارض Option Display .

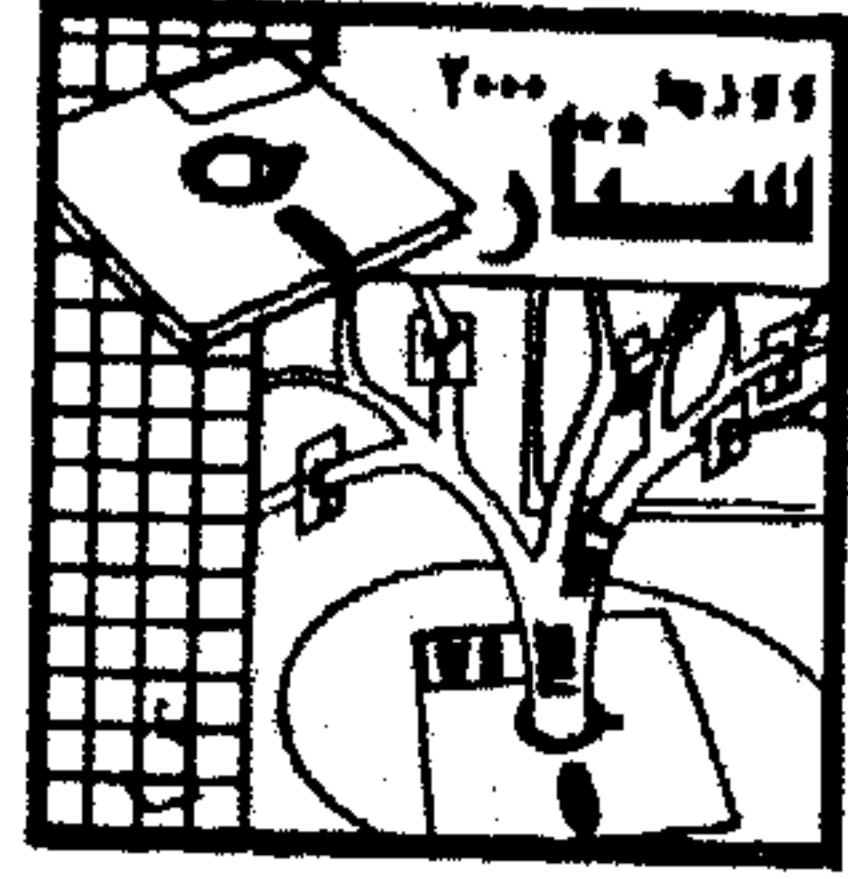
L-----R

أما إذا أصدرت الأمر بإزالة كل المحددات فستجد هذا الشكل:

L-----R

حرك المؤشر بين المسطرتين . . فوق وتحت وأنظر إلى سطر بيان الوضع The Status line ولاحظ ظهور واختفاء محددات الجدول Tab stops وفقا لموضع المؤشر ولهذا يطلقون أحيانا على خط المسطرة The Ruler line (بارومتر نسق الوثيقة).

الضغط على مفتاح Shift ومفتاح F8 في آن واحد بديلا عن الأمر ^TC



## ٦-٥-٢: كيفية عمل محددات (أبعاد) الجدول Setting Tab Stops

بالإمكان عمل محددات جدول على المسطرة.. وذلك باستعمال الأمر <sup>^</sup>TS  
اختصار Tabs and margins Set وعندما تصدر هذا الأمر.. فإن برنامج  
WordStar 2000 يلقي عليك سؤالاً وتجده في أعلى الشاشة:

Set tab in What Column?

بمعنى أي الأعمدة يراد عمل محددات الجدول فيه.

وكما هو ظاهر في الوضع الأصلي أو الضمني Default Setting يقترح عليك  
البرنامج الرقم "1" أي العمود الأول.. وإذا ضغطت على مفتاح Return فمعناه أنك  
موافق على استخدام هذا الرقم وتعيينه كموضع أول لمحددات الجدول.

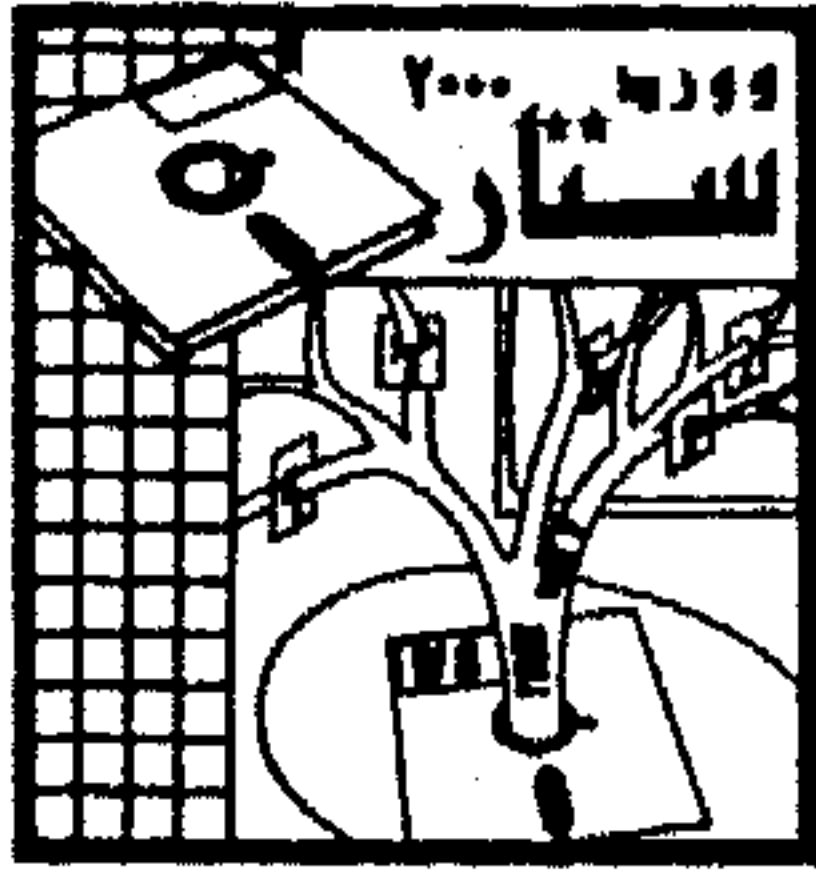
وبالإمكان أيضاً طبع رقم آخر.. ولكن من الأفضل قبل إصدار الأمر <sup>^</sup>TS  
تحريك المؤشر إلى النقطة المراد تعيينها كمحددة للجدول ثم إصدار الأمر <sup>^</sup>TS.. وعلى  
الفور ستجد السؤال المشار إليه سابقاً.

وستجد بعد علامة الاستفهام (?) رقماً وهو الموضع الذي يقع عليه المؤشر قبل  
إصدار الأمر <sup>^</sup>TS ولتحديد أبعاد أخرى للجدول.. كرر الخطوات السالف ذكرها.

وتوجد طريقة أخرى.. وهي طبع رقم العمود بدلاً من طريقة المؤشر،  
وستلاحظ وجود رؤوس أسهم تتجه إلى أسفل «▼» وقد اضيفت إلى المسطرة.

وعليه فقد تكونت محددات جدولية جديدة عند أرقام الأعمدة التي أدخلتها  
وتلك المحددات فعالة ومؤثرة في الحال وعلى السطر الذي منه إصدار الأمر <sup>^</sup>TS

مفتاح F8 بديل الأمر <sup>^</sup>TS



وكذلك يمكن وضع نوع آخر من المحددات وهو من نوع خاص يختلف عن المحددات الجدولية العادية (المنظمة) ويطلق عليها محددات العلامة العشرية Tabs margin decimal

ويستفاد منها عند تكوين جدول يحتوي على عدة أعمدة من الأرقام بها النقطة العشرية وبإمكانك تحديد النقطة العشرية (٠) أو العلامة العشرية (,) عند التركيب، حيث تستخدم نفس الطريقة السابقة ولكن بالضغط على `Decimal ^ TD`.

### ٦ - ٥ - ٢ - ٣ : كيفية تحديد المحددة الجدولية العشرية

١ - عند قائمة الكتابة واضغط الحرفين (Ctrl - T) ثم اضغط الحرف "D".

٢ - وسيظهر هذا السؤال? Decimal tab in What Column?

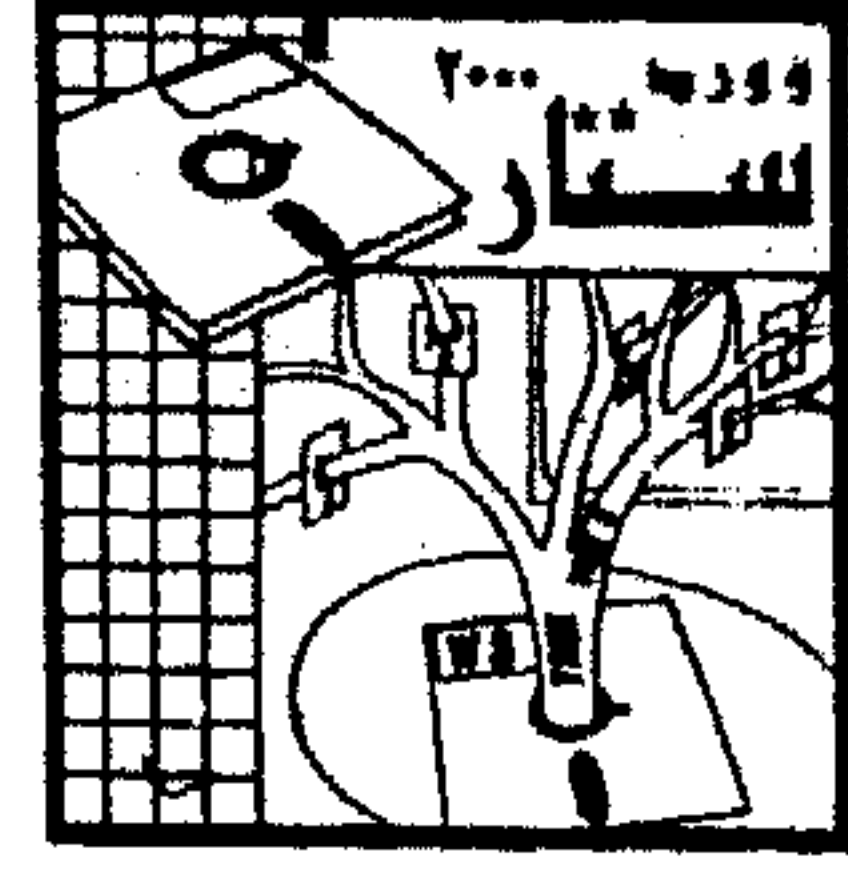
اطبع رقم العمود المراد وضع العلامة العشرية فيه ثم اضغط مفتاح Return وستجد أن خط المسطرة مثبت فيه العلامة الخاصة بتلك المحددة وهي على شكل (#) (علامة الرقم).

كما يستعمل مفتاح Tab للقفز بالمؤشر إلى العلامة العشرية كما يحدث في محددات الجدول الأخرى.

وسنتقل الآن إلى قسم آخر من أوامر القائمة Margins وهو متعلق بالهوامش

Margins

وكما تعلم فإن الهوامش هي الحدود التي تحد النص من الجهتين اليمنى واليسرى ويمكن تغييرهما في أي وقت.



وتنقسم إلى:

أ - الهامش الأيسر (Left Margin)

وهو المسافة بين حافة الصفحة وبداية النص من جهة اليسار.

ب - الهامش الأيمن (Right Margin)

وهو المسافة بين حافة الصفحة وبداية النص من جهة اليمين.

٦ - ٥ - ٢ - ٤ : كيفية تحديد الهامش الأيسر Left Margin

على افتراض أنك ترغب في تغيير الهامش الأيسر من الملف الموجود أمامك الآن . . حيث إن الهامش محدد طبقاً للتشكيل ومبتدأ بالعمود رقم (١).

نفذ الخطوات التالية:

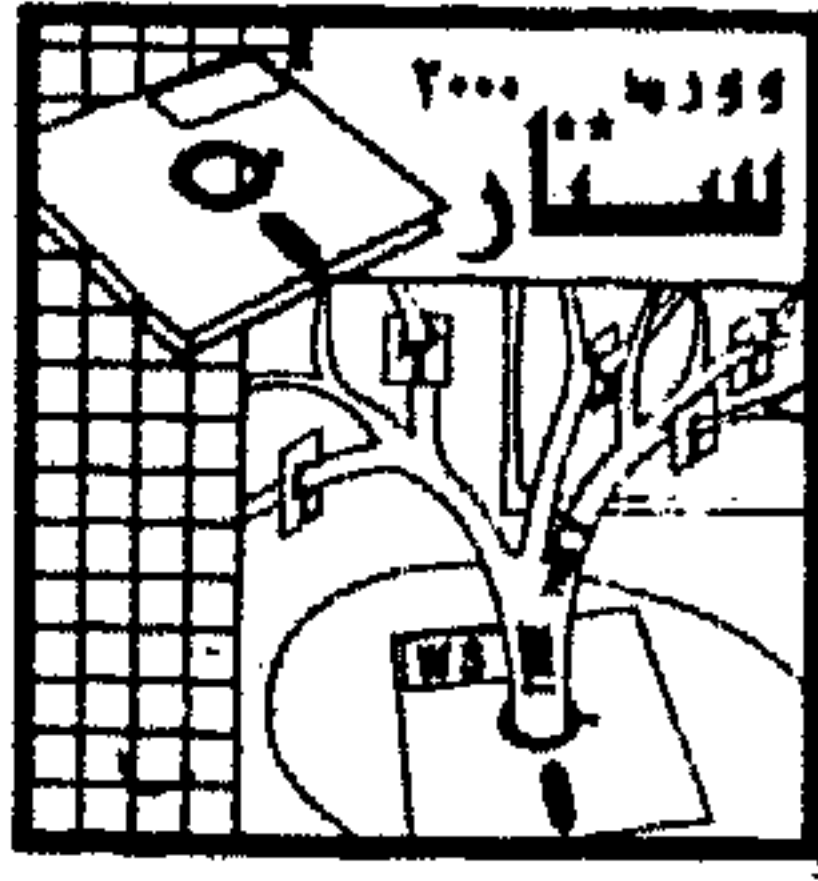
- ١ - اضغط <sup>T</sup> وستعرض عليك القائمة الفرعية لمخطط النص Text layout ثم بعدها اضغط مفتاح الحرف "L" اختصار (Left) بمعنى أيسر.
- ٢ - سيظهر سؤال في أعلى الشاشة وهو:

Set left margin where? (Type number in inches OR Dress to set at cursor position.)

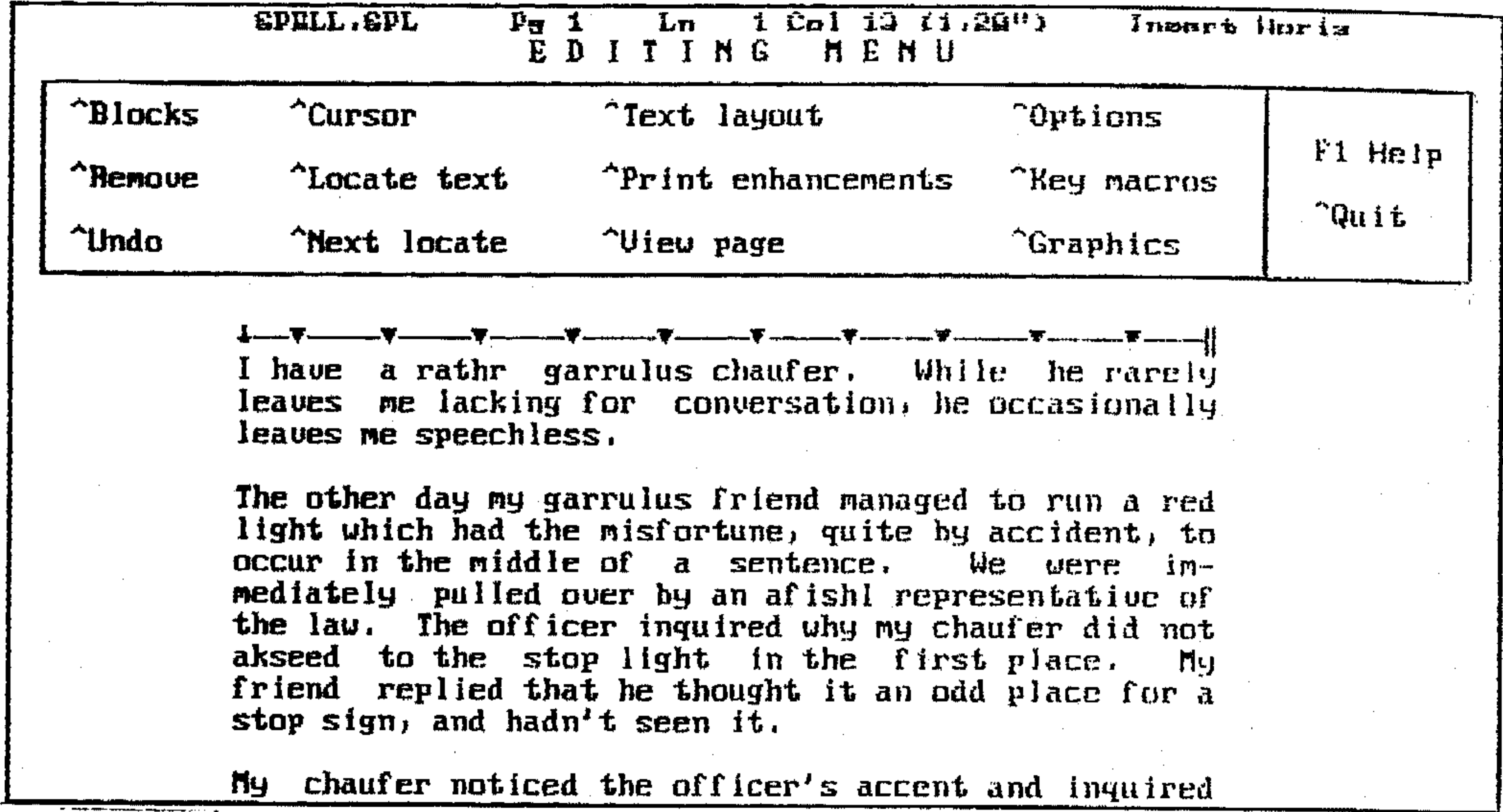
- ٣ - أطبع مسافة تحديد الهامش الأيسر بالبوصة بين صفر و ٥ , ٥ بوصة . وستجد أن البرنامج يُحرك النص إذا كان مكتوباً من قبل إلى جهة اليمين ويظهر أثر ذلك على خط المسطرة وستجد النص موازياً (محاذاً) ومنسقاً ومبتدئاً بالعمود الذي حددته .

وبإمكانك تحريك المؤشر إلى أن يصل إلى المكان المراد فيه تحديد الهامش الأيسر ثم أصدر الأمر <sup>TL</sup> وبعده اضغط مفتاح Return وهذه الطريقة تُجَنِّبُك طبع المسافة بالبوصة .

في مثالنا هذا . . اطبع 1.2 ثم اضغط مفتاح Return



أنظر شكل (٦ - ٣٩) وستجد تأثير الرقم الذي أدخلته للهامش الأيسر وأيضاً ستلاحظ تغيير الشكل الكلي للوثيقة.



شكل (٦ - ٣٩)

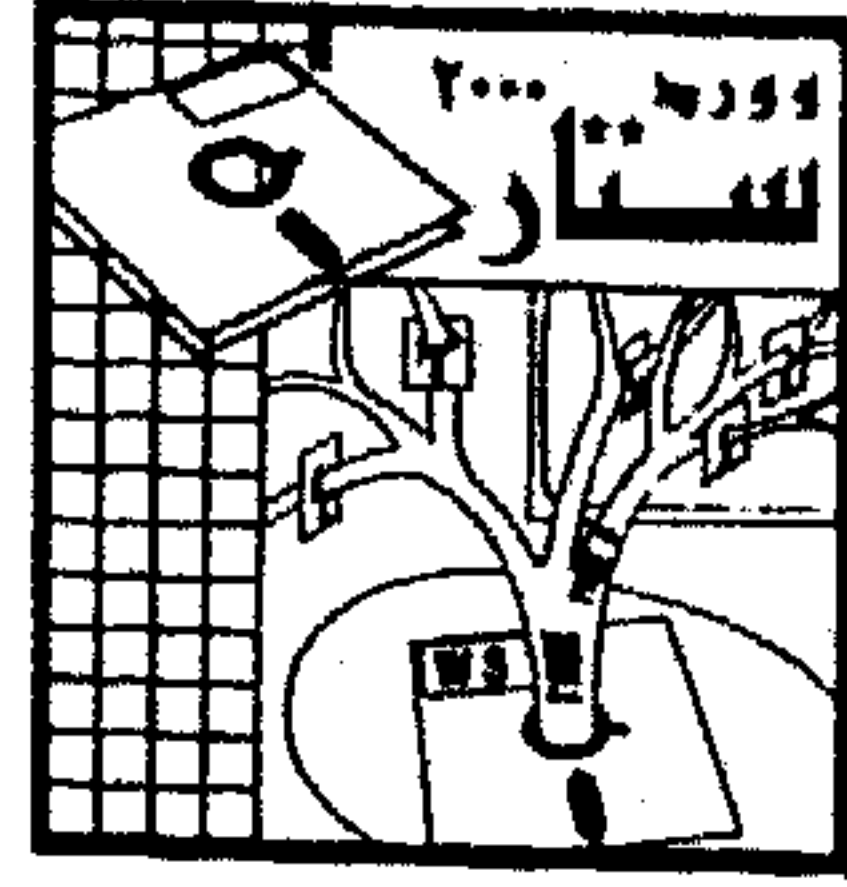
لاحظ انتقال الهامش الأيسر ٢, ١ بوصة إلى اليمين.

مفتاح F7 بديل للأمر ^TL

٦ - ٥ - ٢ - ٥ : كيفية تحديد الهامش الأيمن Right Margin

نفس الخطوات المتبعة عند تحديد الهامش الأيسر ولكن بدلاً من الضغط على TL  
سيتم الضغط على ^TR وسيظهر السؤال التالي:

Set right margin where? (Type number in inches OR press to set at cursor position.)



وعلى أثره ستطبع مسافة تحديد الهامش الأيمن وليكن مثلاً ٥ بوصات . فستظهر الوثيقة كما في الشكل التالي:

SPELL.SPL Pg 1 Ln 1 Col 13 (1.28") Insert Horiz				EDITING MENU
^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	^Quit
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ||

I have a rathr garrulus chauffer,  
While he rarely leaves me lacking for  
conversation, he occasionally leaves  
me speechless.

The other day my garrulus friend  
managed to run a red light which had  
the misfortune, quite by accident, to  
occur in the middle of a sentence. We  
were immediatly pulled over by an  
afishl representative of the law. The  
officer inquired why my chauffer did  
not akseed to the stop light in the  
first place. My friend replied that

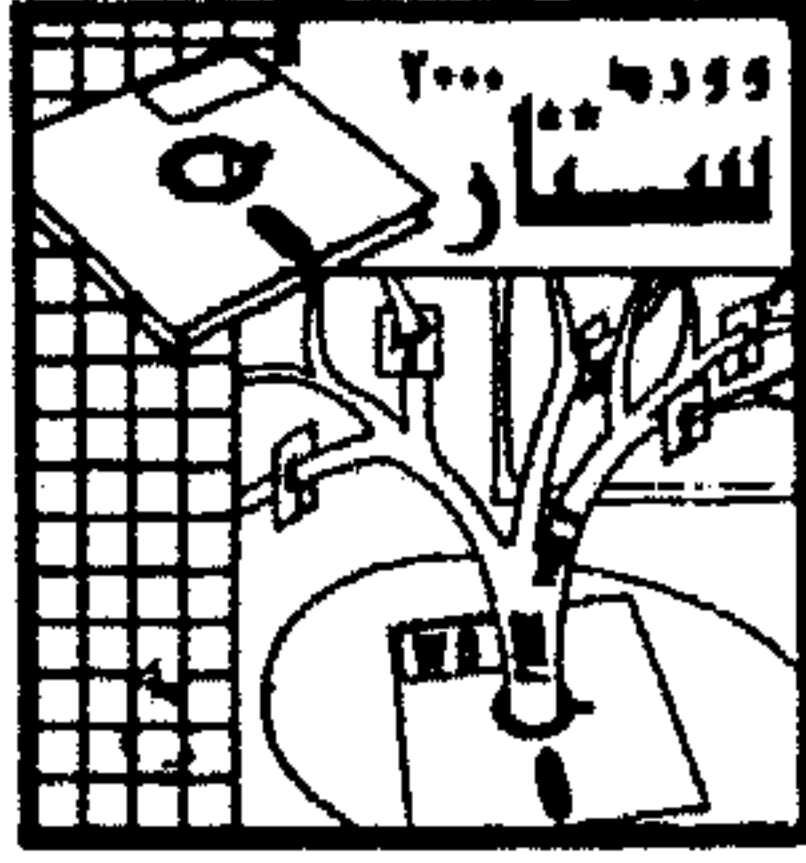
شكل (٦ - ٤٠)

ملحوظة:

إذا ضغطت ^T ثم انتظرت برهة فسوف تُعرض عليك شاشة القائمة الفرعية المحتوية على جميع الأوامر المتعلقة بتنظيم النص وستختفي عند الضغط على الحرف "L" أو "R" ولكن إذا ضغطت مثلاً ^T ثم ضغطت بسرعة L فربما لا ترى القائمة الفرعية.

الضغط على مفتاح Shift ومفتاح F7 في آن واحد بديلاً عن الأمر ^TR





الاعتبارات الواجب اتخاذها عند تحديد الهوامش اليمنى واليسرى.

- ١ - عدم تحديد الهامش الأيسر برقم أكبر من رقم الهامش الأيمن .
- ٢ - المسافة المفروضة بين الهامشين ١٠ رموز على الأقل .
- ٣ - عند تحديد الهامش الأيسر يكون أقل من ٥,٥ بوصة والهامش الأيمن أقل من ٢٤ بوصة .

وكما لاحظت من المثالين السابقين فإن مسطرة جديدة قد تكونت على أثر صدور الأمر بتغيير الهامش .

ولكن توجد أربعة أوامر أخرى تتعلق بنفس القائمة ولكن يُطلق عليها الأوامر المؤقتة أو المعلقة (Temporary) لتكوين الهوامش ووظيفتها تتمثل في ترك بياض (فراغ) سواء في بداية الفقرة من اليسار أو من (اليمن واليسار معاً) أو الغاء هذه الوظيفة ولها تأثير على السطر الذي يصدر منه الأمر .

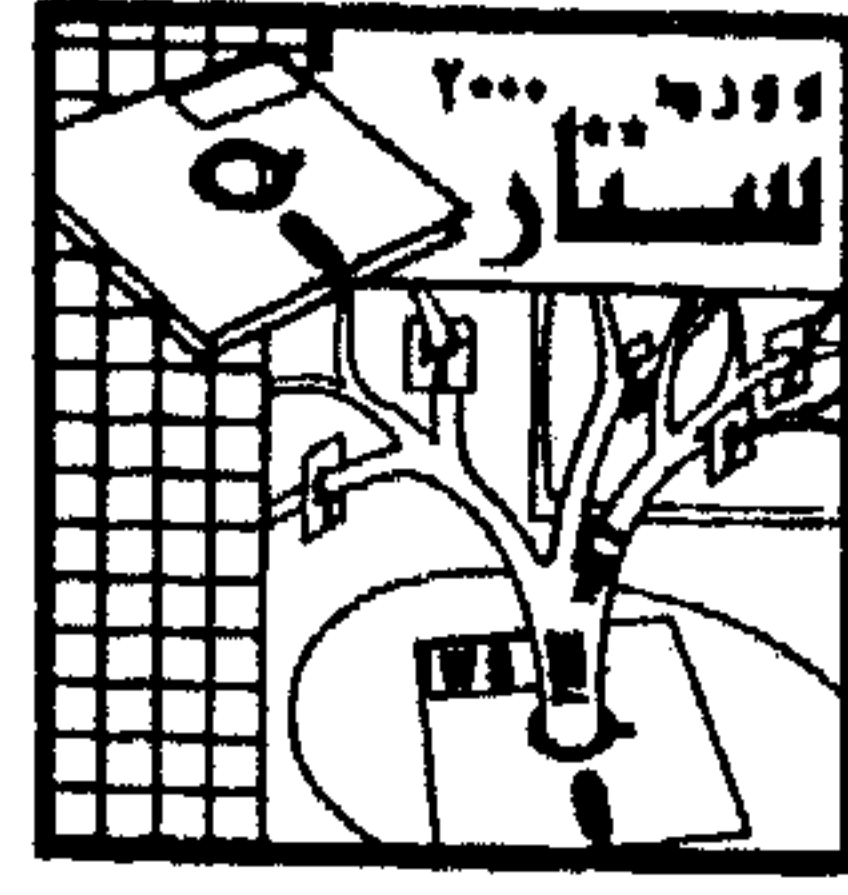
وتلك الأوامر لا تكون مسطرة جديدة كما سبق في الأوامر السابقة ولكن مجرد تحريك للهوامش الفعالة وتكوين نوع من الفراغات .

ويُستفاد من هذه الأوامر في ترقيم العناصر والقوائم . . الخ .

وأبسط أمر متاح في هذه القائمة هو الأمر <sup>TI</sup> وقد جاء من عبارة Tabs and

margin Indent - In left

وهو يترك بياضاً أو فراغاً عند الهامش الأيسر لأول محددة جدولية وعند اصدار هذا الأمر ستجد أن أول محددة من جهة اليسار تتغير وسيوضح ذلك من خلال النظر إلى المسطرة .



## ٦-٥-٢-٦ : كيفية استعمال الأمر ^TI لتحديد فراغ بدء الفقرة

- ١ - عند قائمة الكتابة Editing Menu اضغط ^TI وستجد أن فراغاً قد تكون بالمسافة بين الهامش الأيسر الحالي والمحددة الجدولية الأولى.
- ٢ - عند نفس السطر. اضغط ^TI مرة أخرى وستجد أن الفراغ قد ازداد بمسافة محددة جدول أخرى.
- ٣ - اضغط ^OD (Options Display) لتجعل الخيار العارض في الوضع (On) وستجد علامات أوامر التحكم Command. Tags بهذا الشكل [TI] في الجهة اليسرى من النص.

(ونظراً لأنك ضغطت ^TI مرتين فستجد أن علامتي هذا الأمر تظهران بهذا الشكل [TI] [TI])

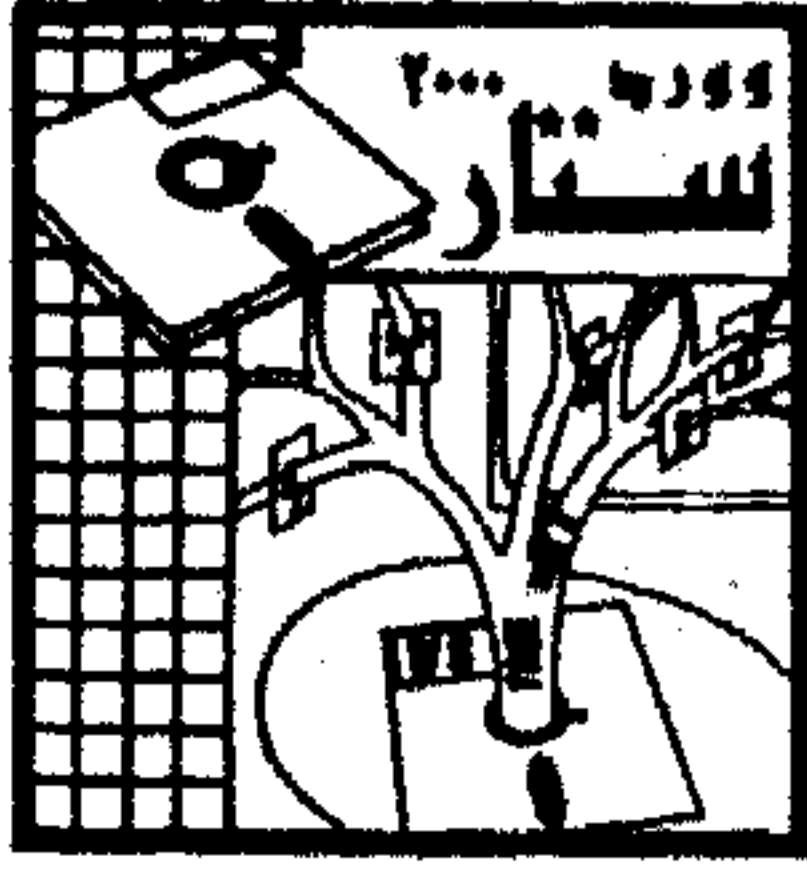
## ومن خصائص الأمر ^TI

- ١ - تظهر فعاليته عند السطر الجاري (إذا كان المؤشر عند بداية السطر).
- ٢ - تظهر فعاليته عند السطر التالي للنص (إذا كان المؤشر عند أي موضع في السطر الجاري).

مثال:

- ١ - حرك المؤشر عند أول رمز في ملف Spell.spl ثم اضغط ^TI
- ٢ - حرك المؤشر عند السطر التالي في أي موقع بالسطر ثم اضغط ^TI وأنظر ماذا سيحدث.

الضغط على مفتاح F5 بديلاً عن الأمر ^TI



## ٦ - ٥ - ٢ - ٧ : كيفية إلغاء أمر <sup>TI</sup> (الغاء فراغ بدء الفقرة الأيسر)

بالضغط على <sup>TO</sup> اختصار (Out left) يلغى أثر الأمر <sup>TI</sup> على النص وإن كنت قد تركت فراغاً بمسافة محددة جدول عن طريق إصدار <sup>TI</sup> مرتين على نفس السطر وتريد الغاءهما (أي ترجيع الهامش إلى ما كان عليه سابقاً) يلزم الضغط على <sup>TO</sup> مرتين.

وتظهر علامة التحكم لأمر <sup>TO</sup> بهذا الشكل [TO]

ملحوظة :

اضغط <sup>OD</sup> لترى علامة هذا الأمر.

F5 Shift بدلاً من الأمر <sup>TO</sup>

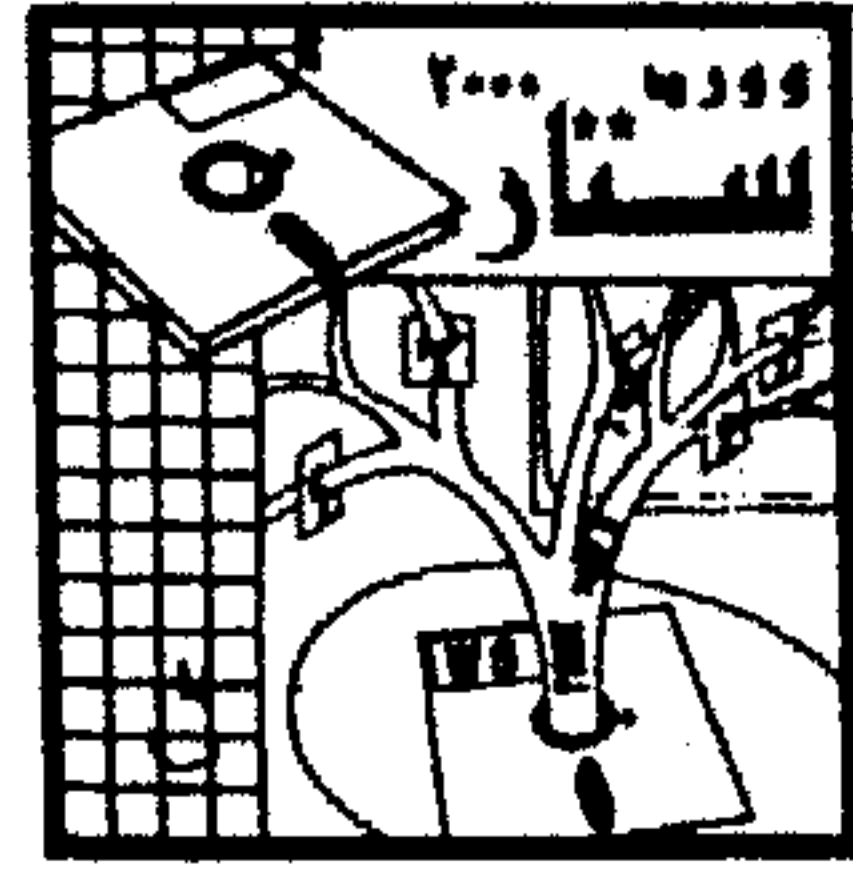
٦

## ٦ - ٥ - ٢ - ٨ : استخدام الأمر <sup>TB</sup> (الغاء فراغ بدء الفقرة لكلا الجانبين)

وأيضاً بالإمكان تحريك الهامشين الأيمن والأيسر في وقت واحد وذلك باستعمال (الأمر <sup>TB</sup> أي Both margins بمعنى كلا الهامشين).

وهذا الأمر يقوم بنفس وظيفة الأمر <sup>TI</sup> ولكن يضاف إليه ترك فراغ من حد الهامش الأيمن إلى أول محددة جدول من نهاية السطر.

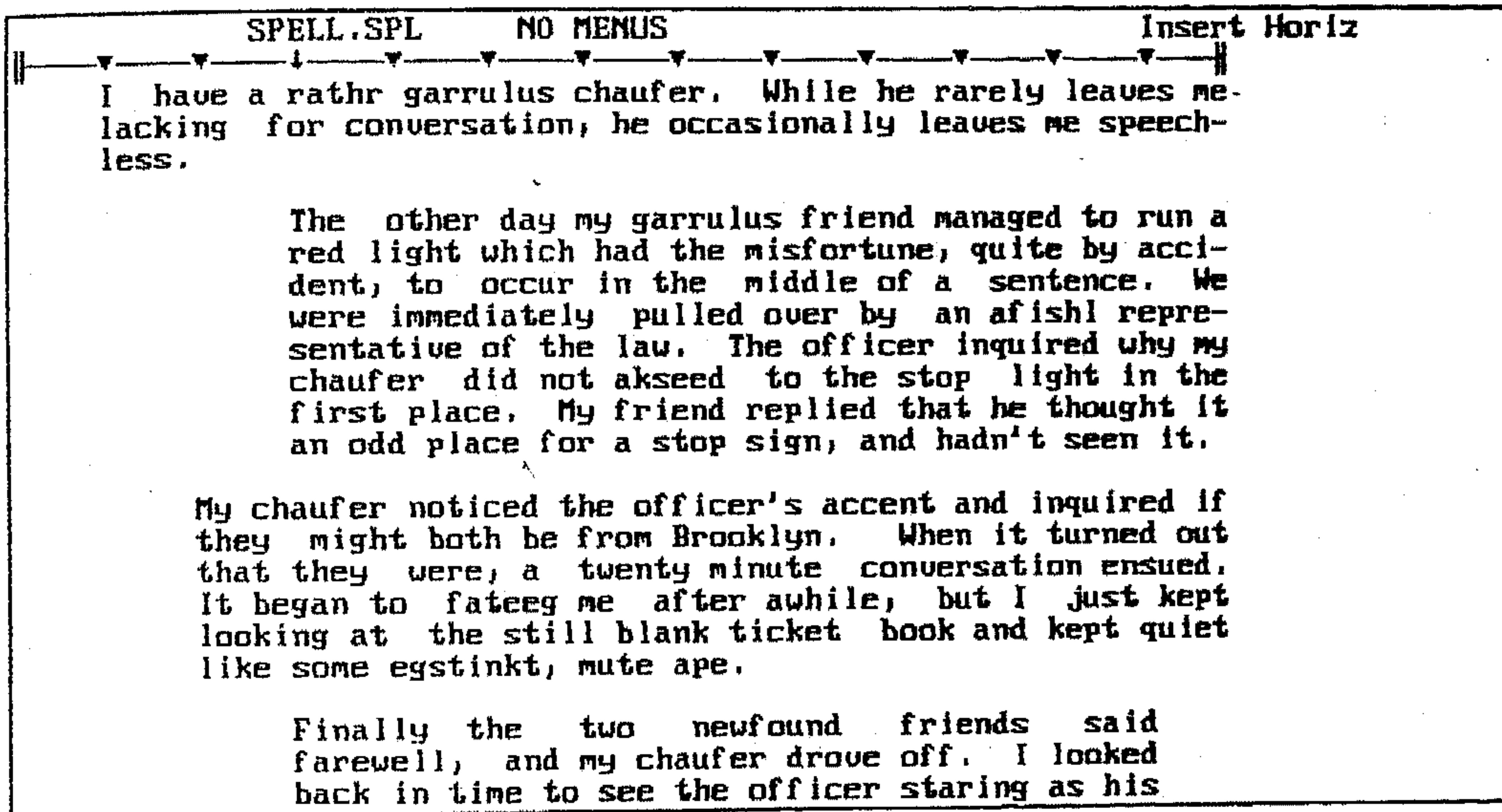
وبالإمكان تجميع عدة أوامر من هذه المجموعة (<sup>TI</sup> ، <sup>TB</sup> ، <sup>TO</sup>) لتكوين أشكال عديدة ومختلفة للوثيقة.



مثال:

في ملف Spell. Spl إتبع الخطوات التالية:

- ١ - عند السطر (١) - العمود (١) اضغط <sup>^</sup>TI
- ٢ - عند السطر (٤) - أي عمود في هذا السطر، اضغط <sup>^</sup>TI مرتين
- ٣ - عند السطر (١٣) اضغط <sup>^</sup>TO
- ٤ - عند السطر (٢٠) - أي عمود في هذا السطر، اضغط <sup>^</sup>TB

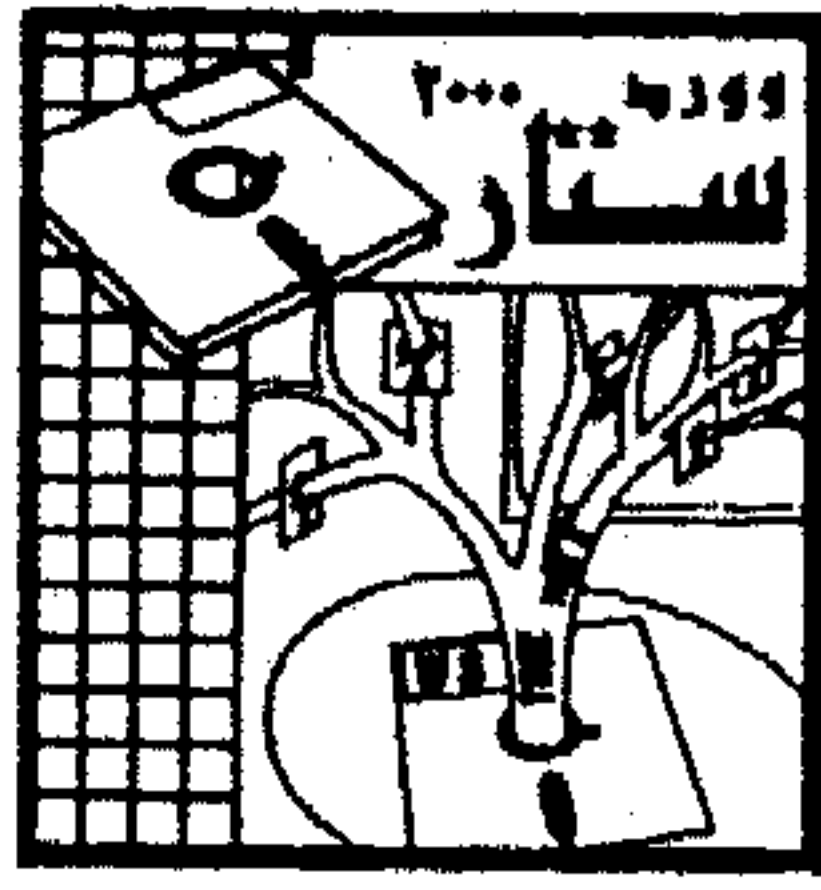


شكل (٦ - ٤١)

٦ - ٥ - ٢ - ٩: كيفية استخدام الأمر <sup>^</sup>TU لاسترجاع الملغى

عندما ترغب في إلغاء جميع الهوامش المؤقتة التي أجريتها على الوثيقة (سواء أكان الفراغ عند الهامش الأيمن أو الأيسر أو كليهما) استعمل الأمر <sup>^</sup>TU (اختصار Undo بمعنى استرجاع أو الغاء ماتم تنفيذه على أثر الأوامر <sup>^</sup>TI و <sup>^</sup>TB).

حاول الرجوع بالموشر إلى الأسطر التي أصدرت منها الأوامر المختلفة <sup>^</sup>TI أو <sup>^</sup>TO أو <sup>^</sup>TB ولاحظ ما يحدث.



## ٦ - ٦ : البلوك Block

### ٦ - ٦ - ١ : مقدمة :

فلنفترض جدلاً أنك قد انتهيت من كتابة رسالة أو وثيقة وبعدها اكتشفت أنك قد طبعت جزءاً من النص في مكان خطأ . . عندئذ في الحالات العادية (عند إستخدام الآلة الكاتبة مثلاً) . . ستلغيها وتعيد كتابتها مرة أخرى .

ولكن في حالة استخدامك لبرنامج WordStar 2000 فإنه سيعفيك من إعادة كتابتها ويُمكنك من نقلها إلى الموقع الذي تريده بالإضافة إلى إمكانيات أخرى يوفرها البرنامج سيتم شرحها بالتفصيل في هذا الفصل .

وللخروج من هذا المأزق . . يلزم أن تكون «بلوكا Block» ولكن ماهو البلوك  
Block ??

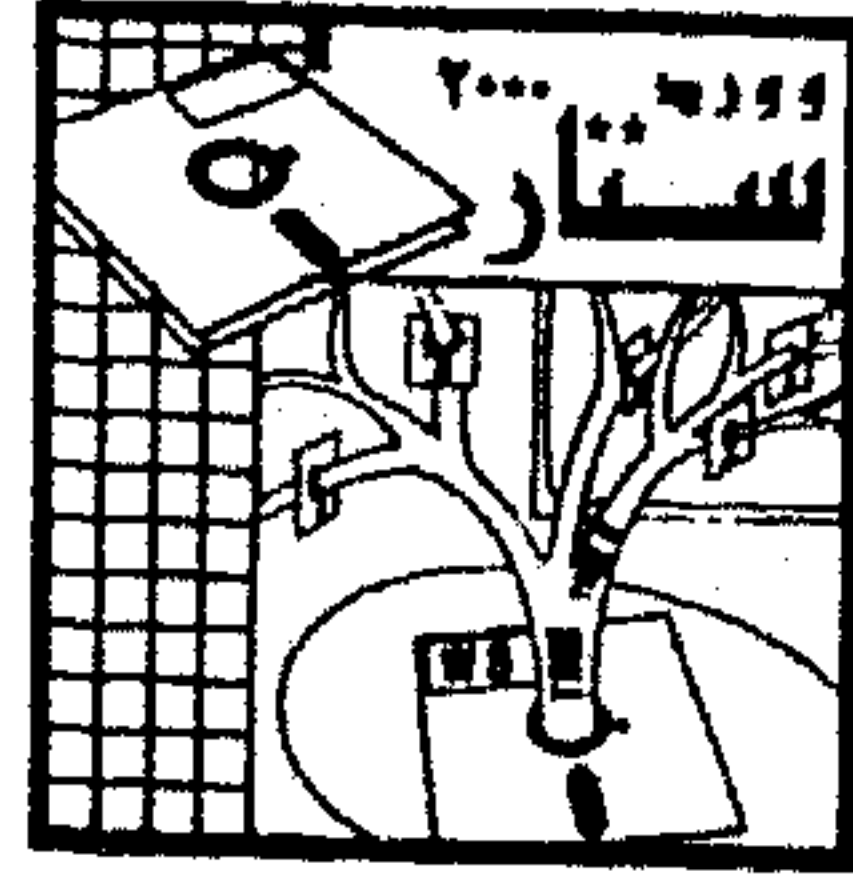
## البلوك Block

هو جزء من النص . . قد يتألف من حرف أو كلمة أو نص أو يتألف من عدة صفحات بعد تحديد علامته . . والحد الأقصى لطول البلوك يعتمد على فراغ الاسطوانة المتاح Disk Space Available

ولتحديد البلوك . . يلزم أن يُحدد بدايته حيث تظهر العلامة <B> ونهايته التي تكون بهذا الشكل <E> ولا تظهر طالما تم تحديده على الوجه الصحيح إلا أنه يظهر متخذاً صفة الإضاءة العالية .

### ٦ - ٦ - ٢ : تحديد علامتي البلوك :

١ - أول خطوة تحطوها في هذا الصدد . . أن تحدد علامة بداية البلوك . . حيث تحرك المؤشر إلى أول رمز أو حرف للنص المراد تعيينه كبلوك . . ثم تضغط (B B ^)



(مفتاح Ctrl + مفتاح B في آن واحد ثم الضغط على الحرف B) والأمر B B ^  
اختصار لعبارة Block Begin بداية البلوك وستظهر العلامة <B> في أول الحرف  
المحدد للبلوك .

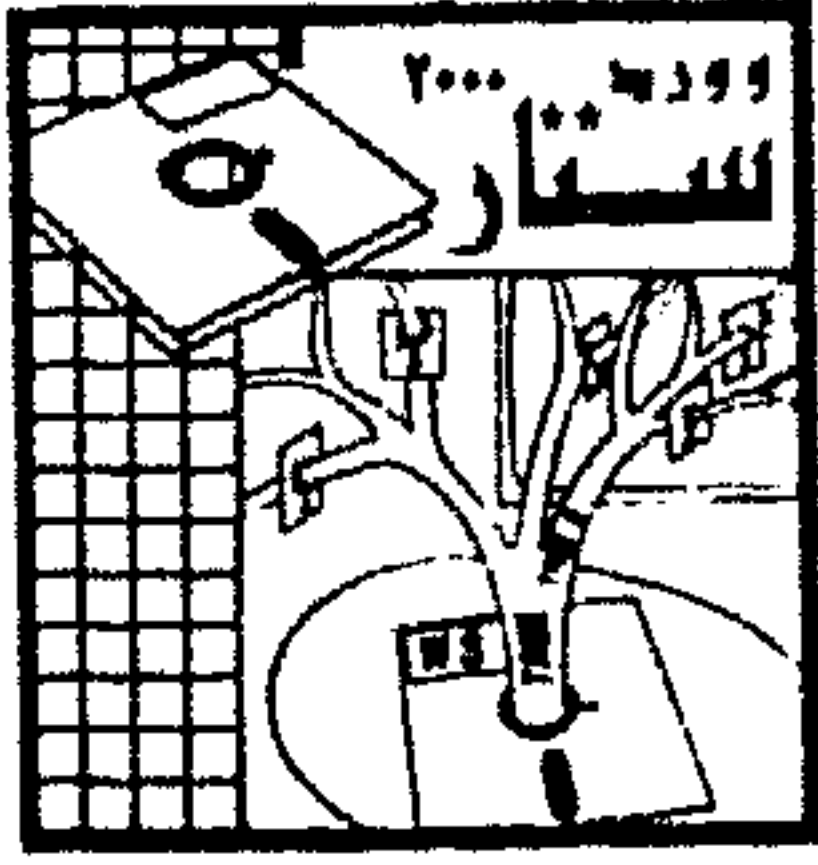
٢ - حرك المؤشر حتى المسافة الفارغة بعد آخر حرف من البلوك أو بمعنى أصح النص  
المراد تكوينه على هيئة بلوك ثم اضغط B E ^ (اختصار عبارة Block End بمعنى  
نهاية البلوك). وبعدها ستختفي علامة البداية التي أشرنا إليها وسيضيء النص  
المحصور بين العلامتين .

وجدير بالذكر . . أن علامة النهاية للبلوك <E> لن تظهر على الشاشة وكذلك  
لن تظهر علامتي البداية والنهاية <B> , <E> عند إخراج النسخة المطبوعة من الوثيقة  
. Printout

- بعد أن توضع علامتا تحديد البلوك ، فستكون جميع الأوامر الموجودة بالقائمة  
الفرعية (Block Menu) متاحة للإستخدامات المتنوعة .  
- بإمكانك تكوين البلوك Block في أي مكان بالسطر أو الجملة أو الوثيقة .  
- لا يمكن تحديد أكثر من بلوك واحد في وقت واحد كما يمكنك تغيير حجم هذا  
البلوك ومكوناته في أي وقت سواء بتمديده (إضافة نص مثلا) أو بتقليصه  
(حذف نص) .

- لا وجود للبلوك ما لم توضع العلامة <B> أولا وقبل علامة الـ <E>  
وللتأكد من وضع العلامتين بالطريقة السليمة . . يجب أن يكون البلوك مضاء .

٣ - حرك المؤشر بإستخدام مفاتيح الاتجاه (الأسهم) حتى تصل عند الحرف "O" أول  
كلمة (Objectives) ثم حرك المؤشر إلى أن يصل إلى الفراغ Space الذي يأتي بعد  
كلمة (Program) ثم اضغط B E ^ كما هو واضح بشكل (٦ - ٤٢) (٦ - ٤٣) .



PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 11 Col 1 (0.00") Insert Horiz

The Parker/Boyd Proposal

**Introduction**

Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

**Objectives**

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

- o to teach literature to children in an appealing and imaginative way
- o to stimulate writing
- o to stimulate cognitive skills
- o to increase computer literacy

**Method**

شكل (٦-٤٢)

PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 14 Col 28 (1.98") Insert Horiz

The Parker/Boyd Proposal

**Introduction**

Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

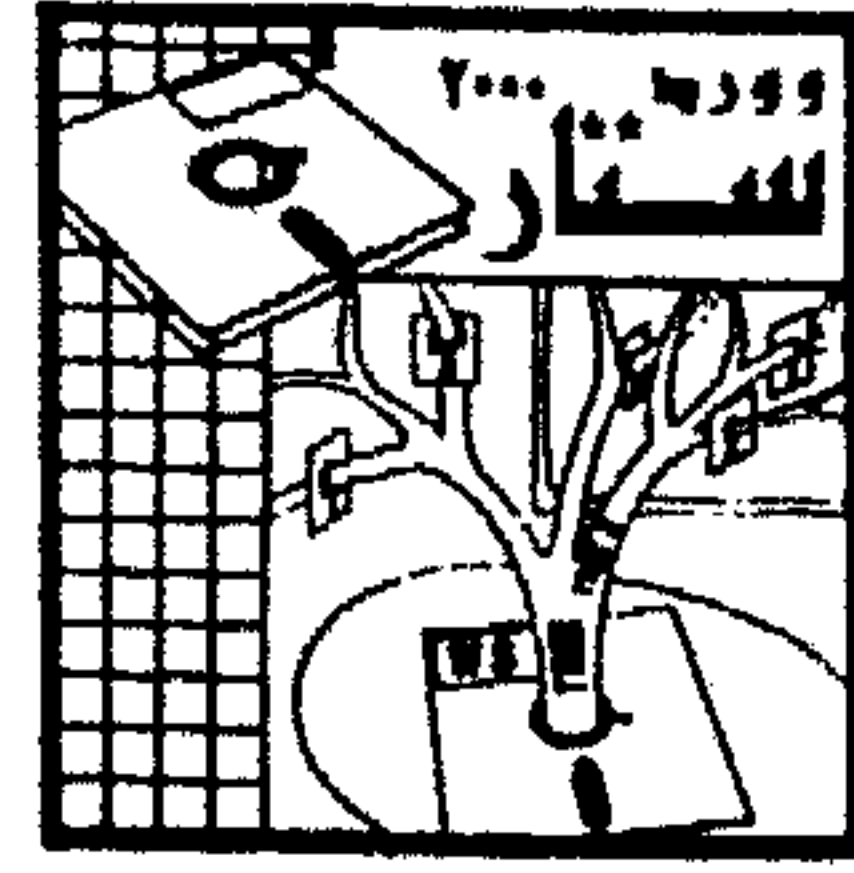
**Objectives**

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

- o to teach literature to children in an appealing and imaginative way
- o to stimulate writing
- o to stimulate cognitive skills
- o to increase computer literacy

**Method**

شكل (٦-٤٣)

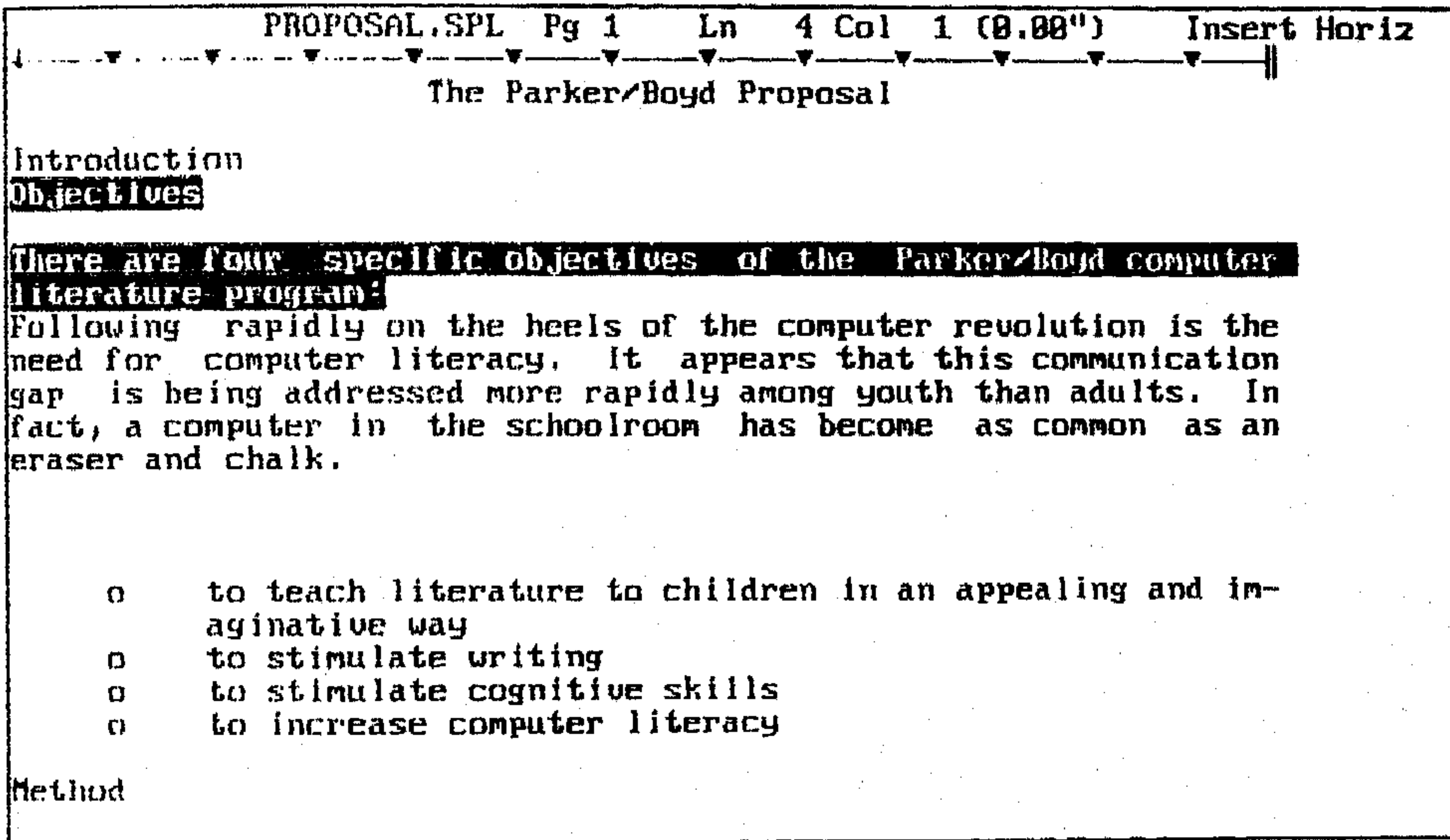


### ٦ - ٦ - ٣: نقل البلوك Block Move

٤ - حرك المؤشر إلى المكان المراد نقل البلوك إليه . . ثم اضغط B M ^ (اختصار عبارة Block Move بمعنى أنقل البلوك) وعندئذ . . سينتقل البلوك إلى الموقع الجديد . . وكلما نقلت بلوكًا من موقع إلى آخر، سينتقل كما هو بدون أي تغيير يطرأ عليه .

مثال:

حرك المؤشر عند السطر (٤)، العمود (١) ثم اضغط BM ^ وستلاحظ أن البلوك قد انتقل إلى موقع المؤشر.

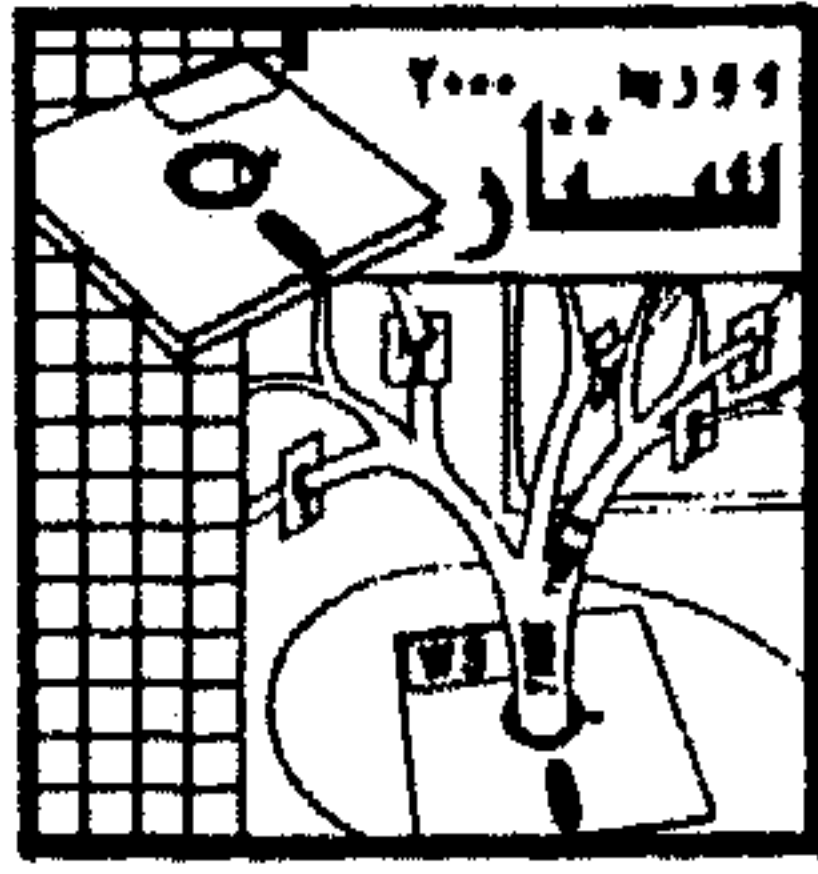


شكل (٦ - ٤٤)

### ٦ - ٦ - ٤: نسخ البلوك Block Copy

عندما ترغب في عمل نسخة مطابقة تمامًا لبلوك في وثيقة وإظهاره في وثيقة أخرى (أو في نفس الوثيقة ولكن في مكان آخر) . . في هذه الحالة يجب استعمال المؤشر لنقل





البلوك إلى المكان المراد وضع النسخة الجديدة من البلوك فيه ثم اضغط على BC^ وعلى الفور ستظهر النسخة القديمة وستزول عنها صفة الإضاءة ويزول عنها بالتالي علامتا التحديد <E>, nB حيث ستنتقل تلك الخصائص إلى النسخة الجديدة. . وليس هذا فحسب ولكن إذا كانت بالبلوك ميزات الطباعة المزينة Print Enhancement مثل الطبع بالبنط العريض Boldface أو غيره. . ستنتقل تلك الميزات إلى البلوك الجديد.

مثال:

حرك المؤشر إلى المكان الذي ترغب في إدخال نسخة من البلوك فيه وليكن مثلاً عند السطر (١٤)، العمود (١) ثم اضغط BC^ وستلاحظ ظهور نسخة مطابقة تماماً من البلوك مضيئة بينما نجد البلوك القديم قد أزيلت منه صفة الإضاءة ولم يعد بلوكاً بعد ذلك.

PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 14 Col 1 (0.00") Insert Horiz

The Parker/Boyd Proposal

Introduction  
Objectives

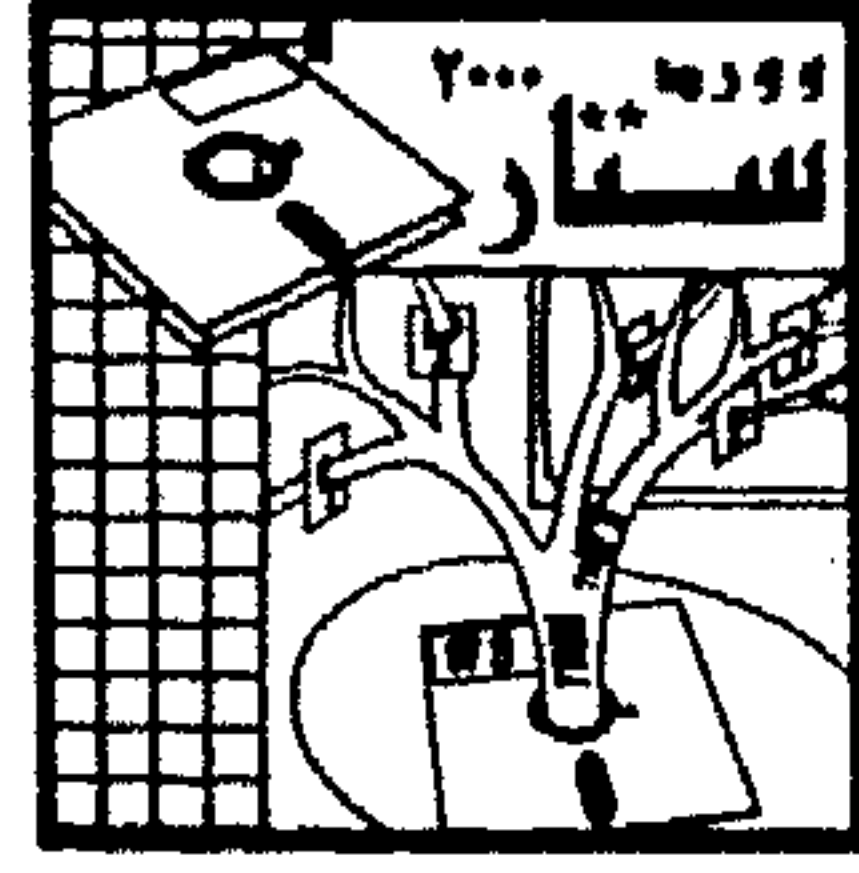
There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:  
Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

**Objectives**

**There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:**

- o to teach literature to children in an appealing and imaginative way
- o to stimulate writing
- o to stimulate cognitive skills
- o to increase computer literacy

شكل (٦ - ٤٥)



### ٦ - ٦ - ٥ : إظهار وإخفاء إضاءة البلوك Block Display

عندما ترغب في إخفاء الضوء من البلوك... اضغط <sup>^</sup>BD (اختصار عبارة Block Display بمعنى إظهار بلوك) وجدير بالذكر أنك إذا ضغطت مرة أخرى <sup>^</sup>BD فسترجع إليه الإضاءة من جديد.

### ٦ - ٦ - ٦ : إزالة البلوك Block Remove

يستعمل الأمر <sup>^</sup>BR اختصار Block Remove بمعنى إزالة بلوك لحذف بلوك موجود بالوثيقة.

وإجراء عملية الحذف يكفيها مجرد الضغط فقط على <sup>^</sup>BR بمعنى أنه لا يشترط هنا تحريك المؤشر إلى مكان معين وأود أن أشير هنا إلى أن هذا الأمر يقوم بنفس وظيفة الأمر <sup>^</sup>RB (Remove Block) والموجود بقائمة الإزالة Remove Menu

مثال:

حرك المؤشر إلى أي مكان بالوثيقة... ثم اضغط <sup>^</sup>BR وستجد أن البلوك قد اختفى... أنظر شكل (٦ - ٤٦).



```
PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 9 Col 22 (2.18") Insert Horiz
The Parker/Boyd Proposal

Introduction
Objectives

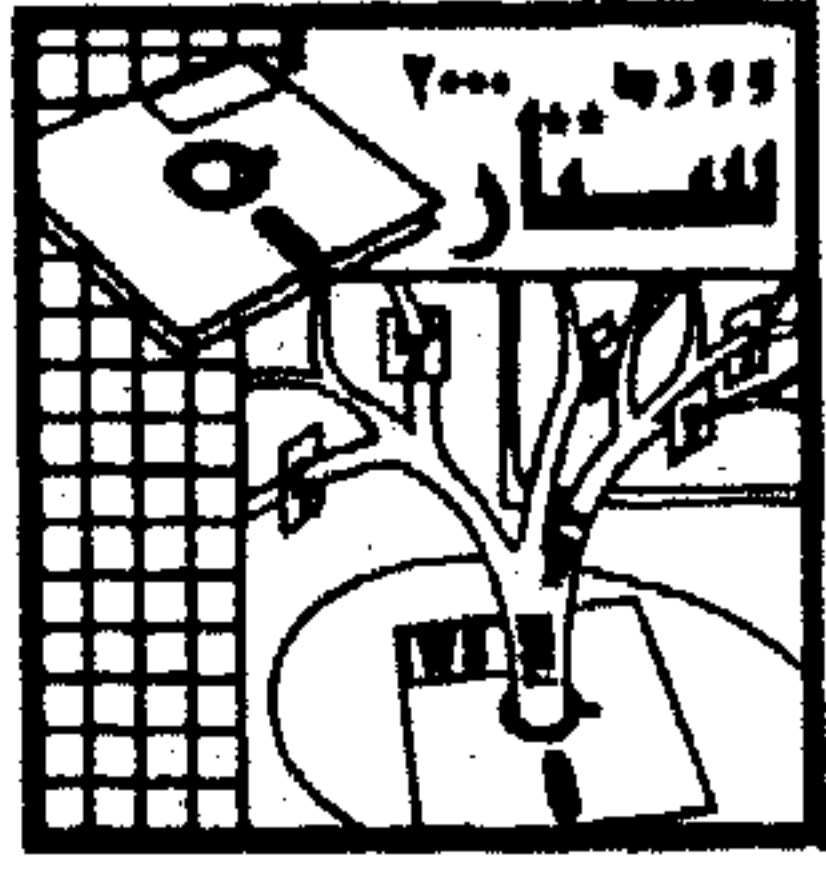
There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer
literature program:
Following rapidly on the heels of the computer revolution is the
need for computer literacy. It appears that this communication
gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In
fact, a computer in the schoolroom has become as common as an
eraser and chalk.

o to teach literature to children in an appealing and im-
agative way
o to stimulate writing
o to stimulate cognitive skills
o to increase computer literacy

Method
```

شكل (٦ - ٤٦)





### ملحوظة :

إذا أردت استرجاعه الآن . . فاستعمل الأمر Undo بمعنى أن تضغط U ^  
وسيرجع البلوك طبقاً لموقع المؤشر الحالي .

### تذكّر :

لا تتم الإزالة للبلوك . . إلا عندما يكون مضيئاً .

### ٦ - ٦ - ٧ : إدخال ملف خارجي في الوثيقة الجاري التعامل معها Block Insert

لإدخال ملف خارجي في الوثيقة قيد الكتابة والتعديل، يلزم تحريك المؤشر إلى المكان المراد ادخال نسخة من الملف الخارجي فيه ثم الضغط على BI ^ وعلى الفور ستظهر شاشة اختيار الاسم Choose a name وأسفل القائمة يلزم الإجابة عن السؤال التالي .

Document to insert?

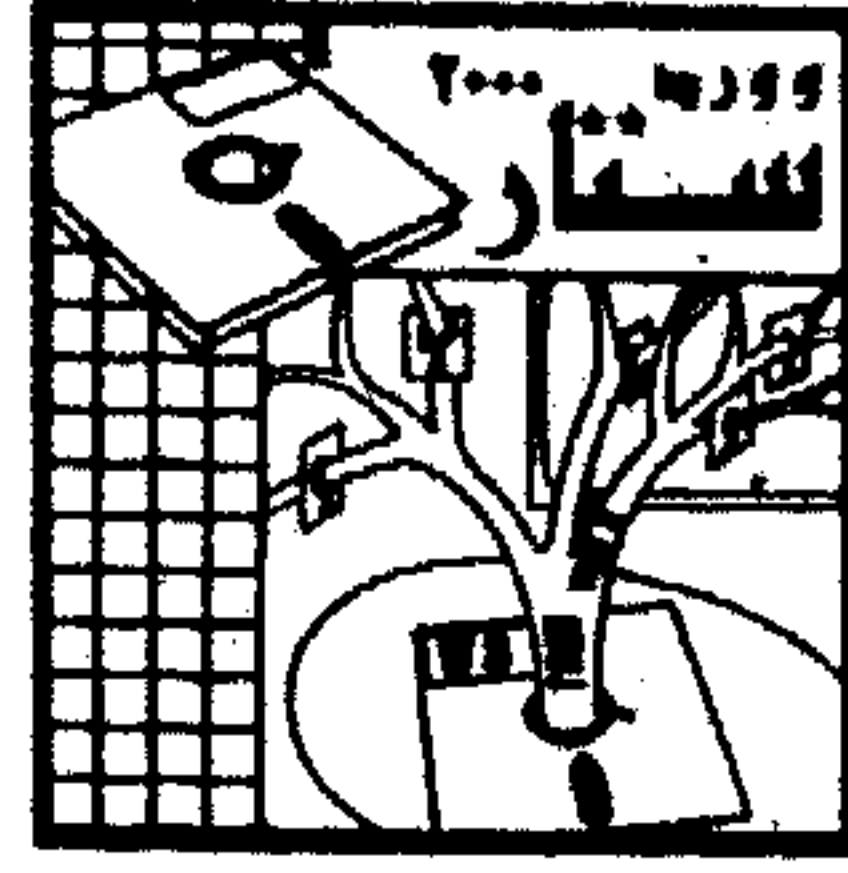
وعليك تحريك قضيب الإضاءة من خلال مفاتيح مؤشر الشاشة إلى الملف المراد إدخال نسخة منه في الوثيقة ثم تضغط مفتاح (Return) «في حالة وجود الملف المراد إدخاله في الاسطوانة B ، يجب طبع B: أولاً ثم اسم الملف» .

(B: Filename)

### ملحوظة :

لاحظ عدم وجود بلوك ولكن الأمر BI ^ يعامل الملف بأجمعه على أنه بلوك والملف الداخل دائماً يأخذ نسق الوثيقة الحالي Format

في حالة الرغبة في إدخال جزء أو أجزاء من نصوص كائنة في ملف معين ولا ترغب في إدخال الملف كله في الوثيقة التي تحررها، في هذه الحالة من الأفضل استعمال النوافذ Windows .



## ٦ - ٦ - ٨ : كتابة البلوك في ملف خارجي Block Write

هذا الأمر  $^B W$  (اختصار Write بمعنى يكتب) يقوم بعمل نسخة من البلوك Block في ملف أو وثيقة جديدة وعند استخدام  $^B W$  ستُعرض عليك شاشة اختيار الاسم Choose a name وتكتب اسم الملف المراد وضع نسخة من البلوك فيه ثم تضغط مفتاح Return مع ملاحظة أن الملفات المنشأة بهذه الطريقة غير مشكلة Unformatted وليس لها أنساق على الإطلاق.

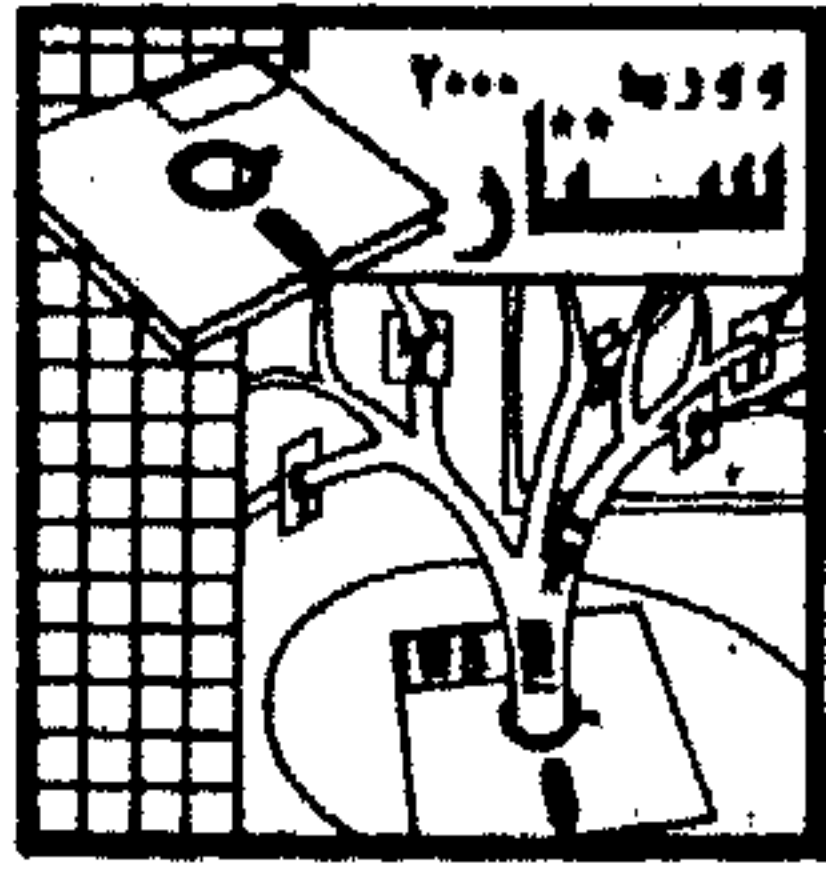
### نقاط عامة عند التعامل مع البلوك Block

- يمكن تغيير حدود البلوك بإستعمال علامة  $\langle B \rangle$  أو  $\langle E \rangle$  حيث ستبديل العلامة الجديدة بالموجودة سابقاً.
- لا يمكن إزالة علامتي البلوك  $\langle B \rangle$  أو  $\langle E \rangle$  حيث تظلا فعاليتين إلى أن تحدد أخريات غيرهما.
- تختفي العلامات فقط عندما تحتفظ بالملف بإستعمال الأمر  $^Q S$  أو الأمر  $^Q A$  ولكنها تظل محفوظة في حالة إستعمال الأمر  $^Q C$ .
- حجم الفقرة عبارة عن العدد الإجمالي للرموز من العلامة  $\langle B \rangle$  إلى العلامة  $\langle E \rangle$  شاملة المسافات Spaces ومفتاح Return
- للحماية من الإزالة العفوية للبلوك . . من الأفضل أن تتأكد من أن البلوك غير مضاء وبعد أن تنتهي من التعامل معه . . اضغط  $^B D$

بهذه المناسبة . . وطالما أننا نتعامل الآن مع البلوك Block فأود أن أشير إلى الأوامر الموجودة بقائمة المؤشر Cursor Menu .

### الأمر : $^C A$

ويستخدم لتحريك المؤشر إلى بداية البلوك Block



الأمر: ^CZ

ويستخدم لتحريك المؤشر إلى نهاية البلوك Block

الأمر: ^CO

ويستخدم لتوجيه المؤشر إلى المكان القديم الذي انتقل منه البلوك باستخدام

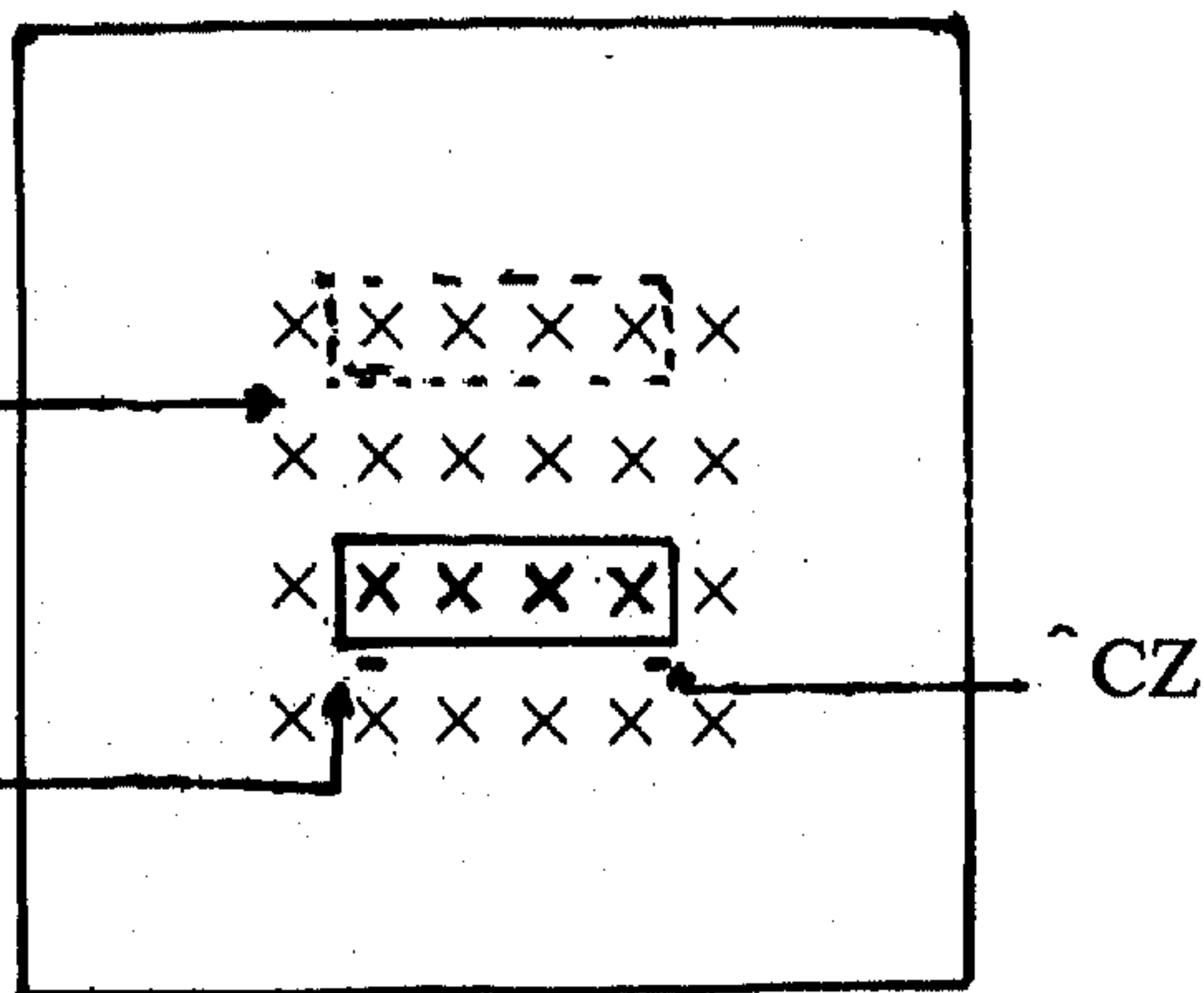
الأمر ^BM

الموقع القديم للبلوك

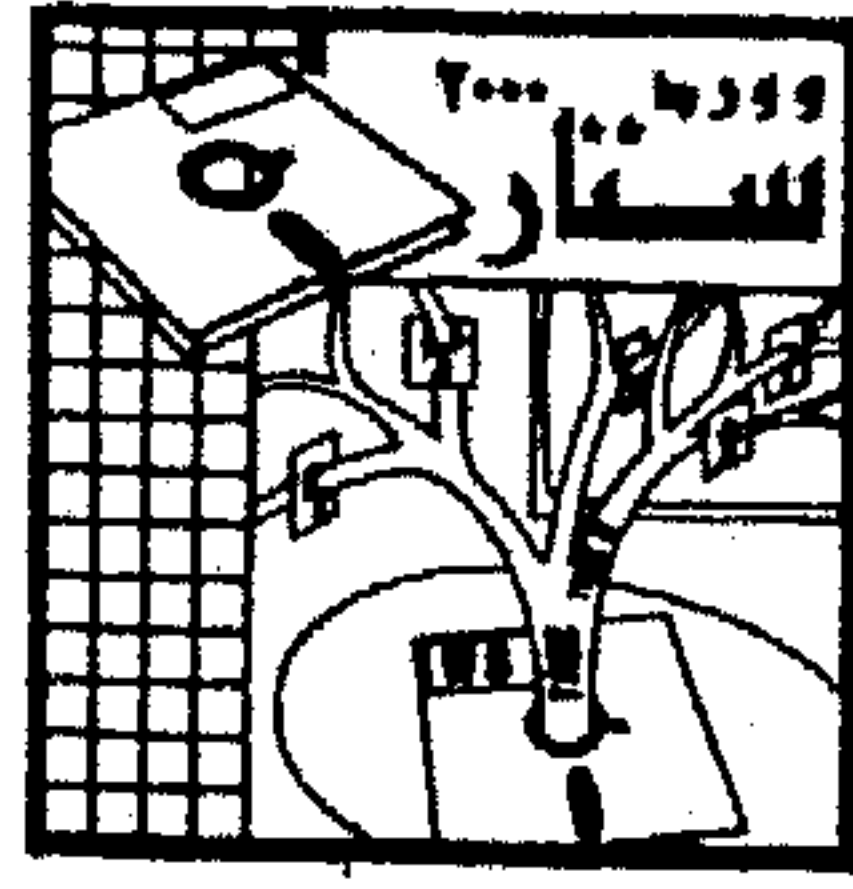
^CO

البلوك

^CA



شكل (٦ - ٤٧)



إذا رجعت إلى المثال السابق: اضغط CO ^ وستجد أن المؤشر يقف عند أول  
عبارة.

عرفت سابقاً . . أن بالإمكان نقل البلوك من النص سواءً أكان هذا البلوك كلمة  
أو جملة أو فقرة أو عدة فقرات Paragraphs . . ولكن لو رغبت في نقل أو نسخ عمود  
من الأرقام والأسماء . . فيلزم في هذه الحالة استعمال الطور العمودي Vertical Block  
Mode لأنه في الطور الأفقي Horizontal Mode تستعمل الهوامش لتحديد عرض  
البلوك بينما في الطور العمودي أو الرأسي . . تستعمل علامتي تحديد البلوك, <E>  
<B> لتحديد عرض العمود الذي سيتخذ شكل بلوك.

في الأمثلة السابقة كان البلوك في الطور الأفقي . . في حالة تتبعك معي للمثال  
السابق ولم تكن قد حذف البلوك . . إجر هذه الخطوة . . اضغط على مفتاح Ctrl مع  
الحرف B في آن واحد ثم اتبعه بالضغط على الحرف D

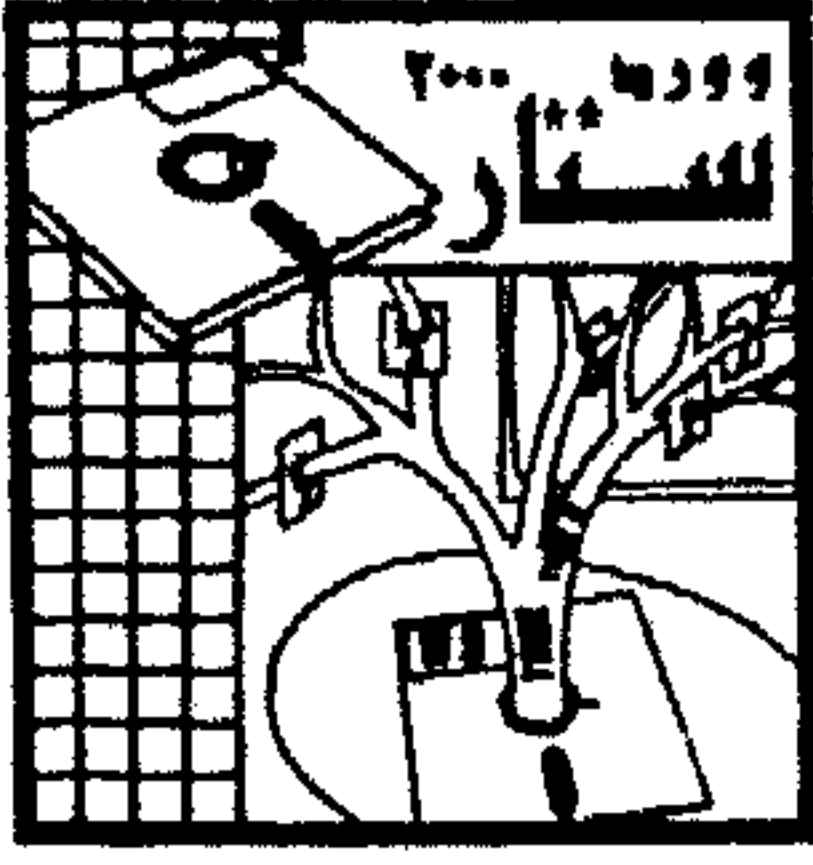
gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

#### Objectives

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

- o to teach literature to children in an appealing and imaginative way

شكل (٦ - ٤٨) الطور الأفقي



```
PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 14 Col 1 (8,00") Insert Vert
-----||
The Parker/Boyd Proposal

Introduction
Objectives

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer
literature program:
Following rapidly on the heels of the computer revolution is the
need for computer literacy. It appears that this communication
gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In
fact, a computer in the schoolroom has become as common as an
eraser and chalk.

Objectives

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer
literature program:

o to teach literature to children in an appealing and im-
aginatave way
o to stimulate writing
o to stimulate cognitive skills
o to increase computer literacy
```

شكل (٦ - ٤٩) الطور العمودي

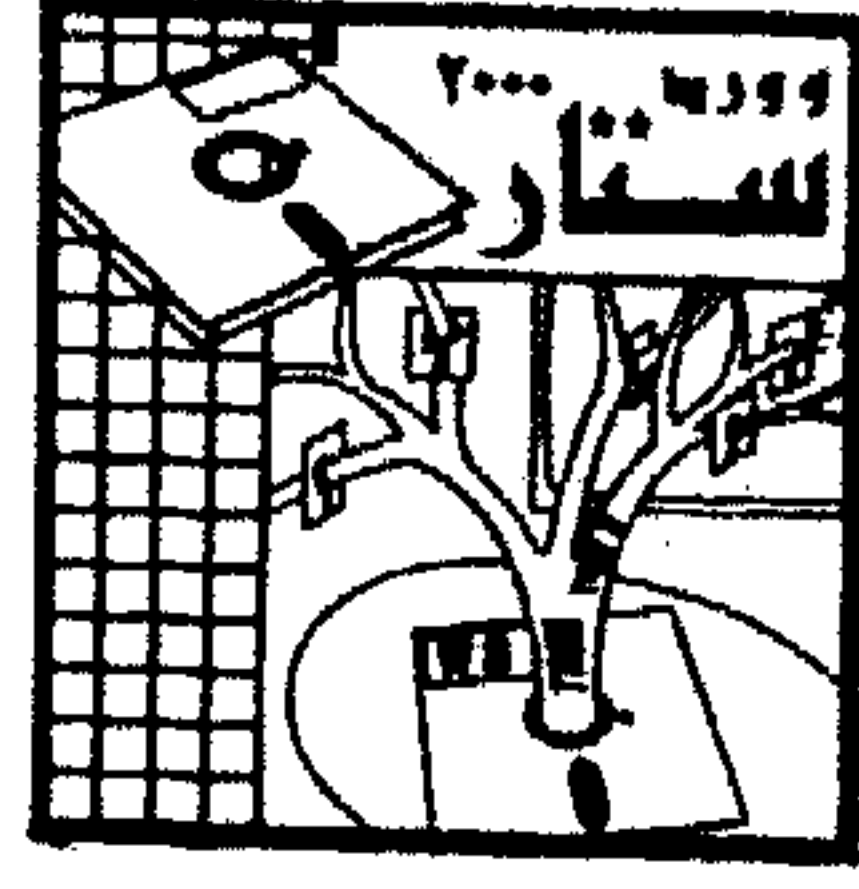
٦

وحتى تتأكد من الوضع وما إذا كان أفقيًا أم عموديًا. . أنظر إلى (سطر بيان  
الوضع) (The Status line) في الجانب الأيمن فإذا وجدت عبارة Horiz فهي تعني  
الوضع الأفقي أما إذا وجدت عبارة Vert فهي تعني الوضع العمودي .

وللتحويل من الأفقي إلى العمودي والعكس اضغط BV ^

ملحوظة:

لاحظ الفرق عند تطبيق المثال. . الشكل الأول في حالة الطور الأفقي Horiz  
بينما الشكل الثاني في حالة الطور العمودي أو الرأسي Vert بالرغم من كون علامة  
البداية والنهاية واحدة. . ولكن بالضغط على BV ^ تغير شكل وحدود البلوك .



## ٦-٦-٩: الفرز Sorting

### مقدمة:

برنامج WordStar 2000 غني بإمكانياته الكثيرة ومنها القيام بعملية الفرز لمجموعة الأسماء أو العناوين وأيضاً للأرقام والأعداد. . . وليس هذا فحسب. . . بل يقوم بعملیات حسابية مثل الجمع والطرح والقسمة والضرب. . . إلخ. ونستخلص من هذا أنه يتعامل ليس مع الكلمات فقط ولكن مع الأعداد والأرقام أيضاً. . . فمهما كان طول القائمة من الأسماء على ألا تتجاوز ١٥٠ سطرًا فإنه يفرزها طبقاً للترتيب الأبجدي سواء على الأساس التصاعدي Ascending أو التنازلي Descending حسب رغبتك وكذلك الأرقام.

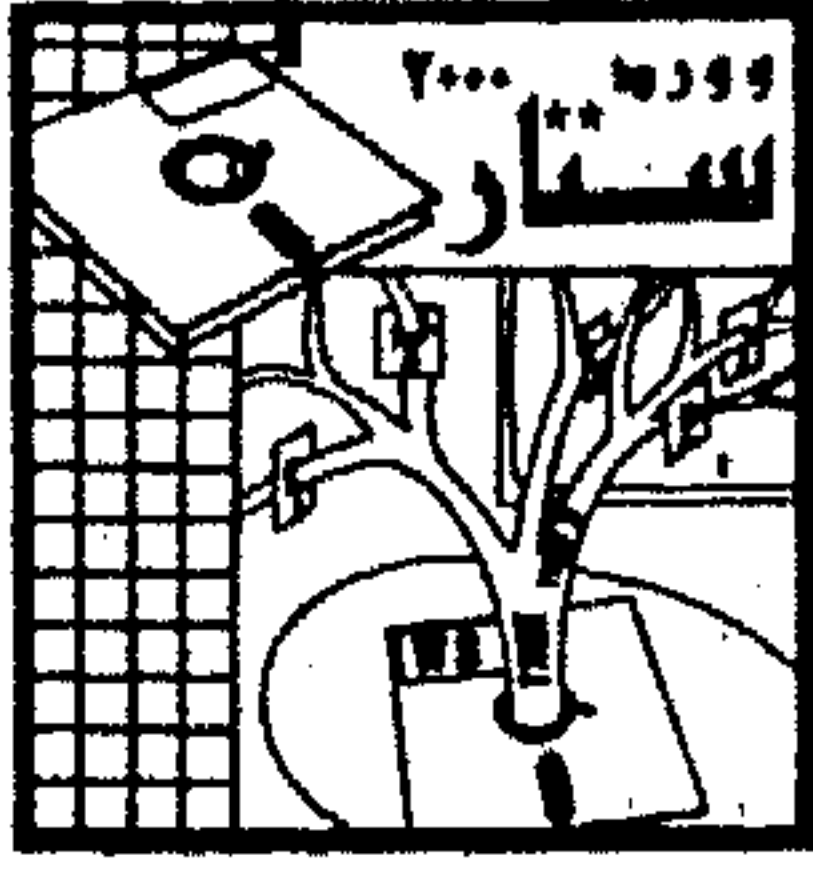
فقبل أن تقوم بعملية الفرز لقائمة من الأسماء مثلاً. . . يجب أن تقوم بالخطوات

### التالية:

- ١ - تجهيز القائمة المراد فرزها.
- ٢ - تحديد القائمة على هيئة بلوك Block
- ٣ - وضع هذا البلوك في الطور العمودي (أسلفنا القول بوجود أن تلاحظ السطر المبين للوضع (The Status line) وتبحث عن الكلمة Vert في الجانب الأيمن منه وإن لم تجدها اضغط BV^ لتحويل الوضع من الأفقي horiz إلى العمودي Vert.
- ٤ - اضغط BS^ (اختصار Sort بمعنى إفرز) وعلى الفور سيسألك البرنامج عن نوعية الفرز المطلوبة ما إذا كانت ستم على أساس الترتيب التصاعدي Ascending أم التنازلي Descending وذلك من خلال القائمة التي ستعرض عليك.

ولك حرية الاختيار. . . فإذا ضغطت الحرف A فمعناه أنك تريد اتمام الفرز على أساس الترتيب التصاعدي. . . بينما يحقق الضغط على الحرف D الفرز على أساس الترتيب التنازلي. . . وفي ثوان. . . ستجد أن البرنامج يقوم بعملية الفرز للقائمة وفقاً لرغباتك.

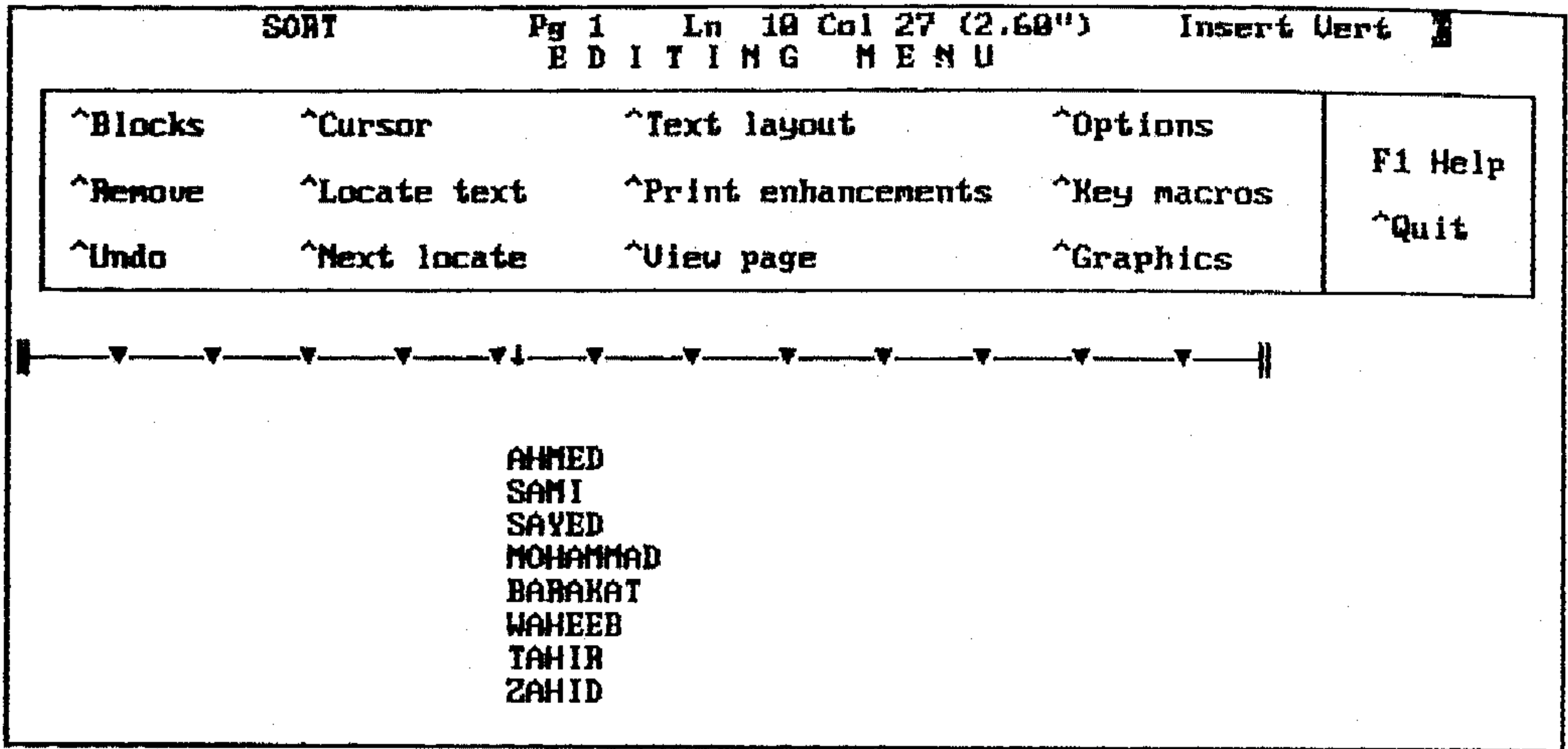




والآن سأقوم بتجهيز القائمة المراد فرزها بالنيابة عنك حيث ستجدها مكونة من أسماء قليلة أنظر الشكل.

### الخطوات:

١ - أعد القائمة.

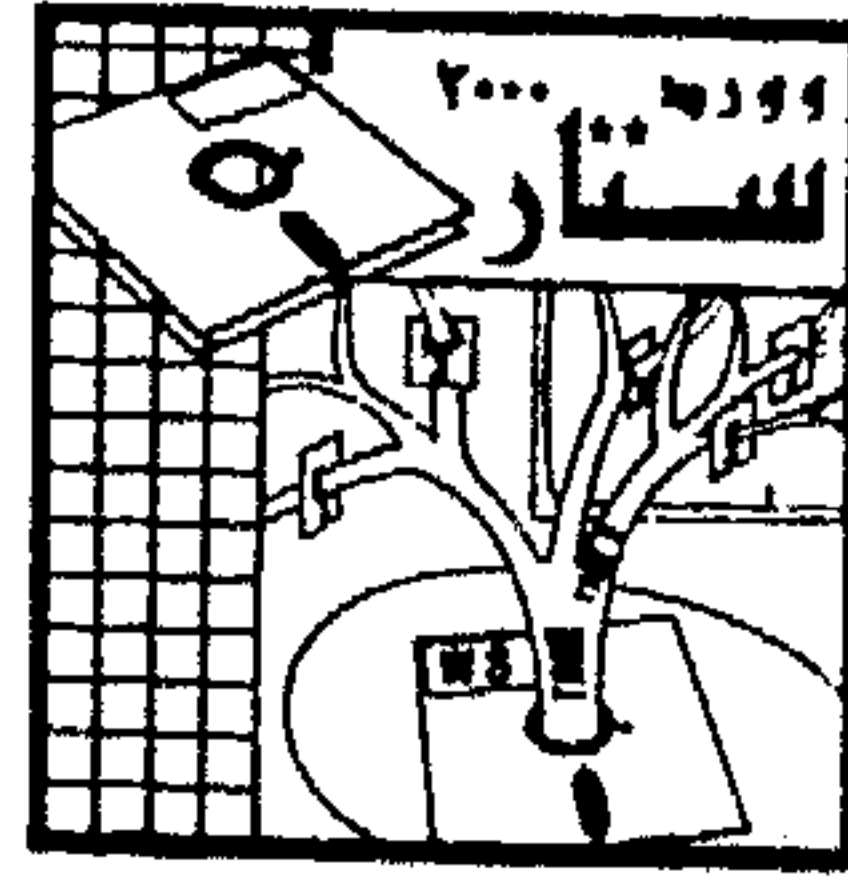


شكل (٦ - ٥٠)

### ملحوظة:

تأكد من بداية طبع الأسماء في العمود رقم (١) ثم اضغط مفتاح Return بعد كل اسم تطبعه.

- ٢ - حدد البلوك (وضع العلامتين <B> ، <E> وذلك باستخدام ^BE^BB).
- ٣ - تأكد من وجود البلوك في الطور العمودي Vertical Mode وذلك بالضغط على ^BV.
- ٤ - اضغط ^BS (اختصار Block Sort بمعنى أفرز البلوك) وسيعرض لك البرنامج الشكل الذي يفيد أساس الفرز تصاعدياً أم تنازلياً.



٥ - لفرز القائمة على أساس الترتيب الأبجدي التصاعدي أي من الحرف A إلى الحرف Z إضغط "A" وستكون القائمة بهذا الشكل.

SORT				
Pg 1 Ln 18 Col 35 (3.48")				
EDITING MENU				
^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	^Quit
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

AHMED
BARAKAT
MUHAMMAD
SAMI
SAYED
TAHIR
WAHEED
ZAHID

شكل (٦ - ٥١)

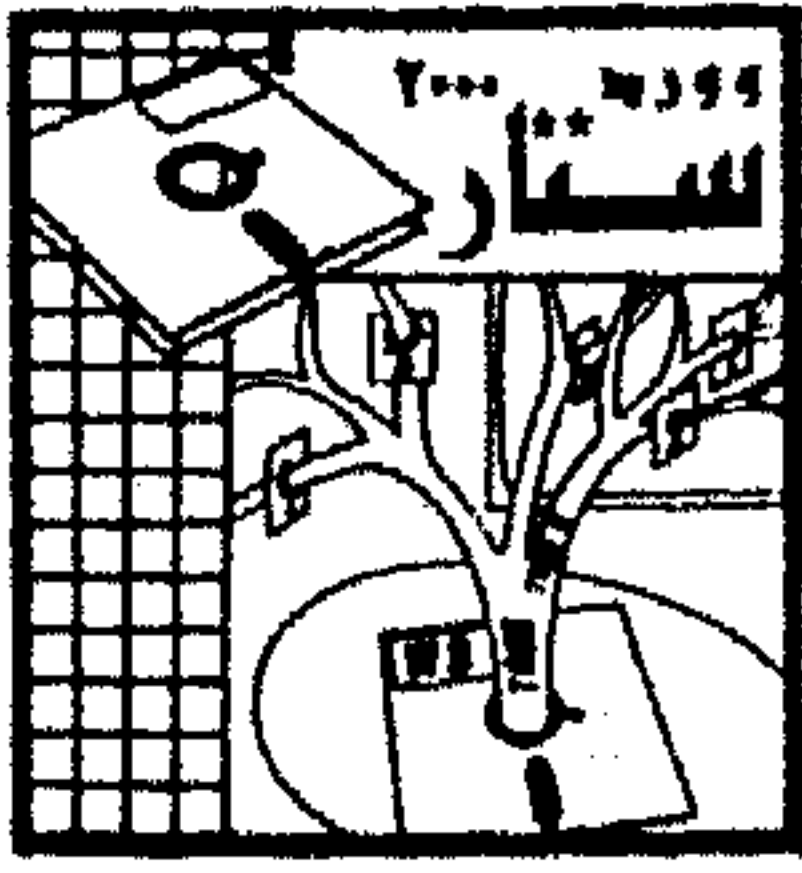
أما في حالة الرغبة في أن يتم الفرز على الأساس التنازلي فاضغط ^BS ثم اضغط الحرف "D" وسيظهر بالشكل التالي:

SORT				
Pg 1 Ln 18 Col 32 (3.18")				
EDITING MENU				
^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options	F1 Help
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros	^Quit
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics	

ZAHID
WAHEED
TAHIR
SAYED
SAMI
MUHAMMAD
BARAKAT
AHMED

شكل (٦ - ٥٢)



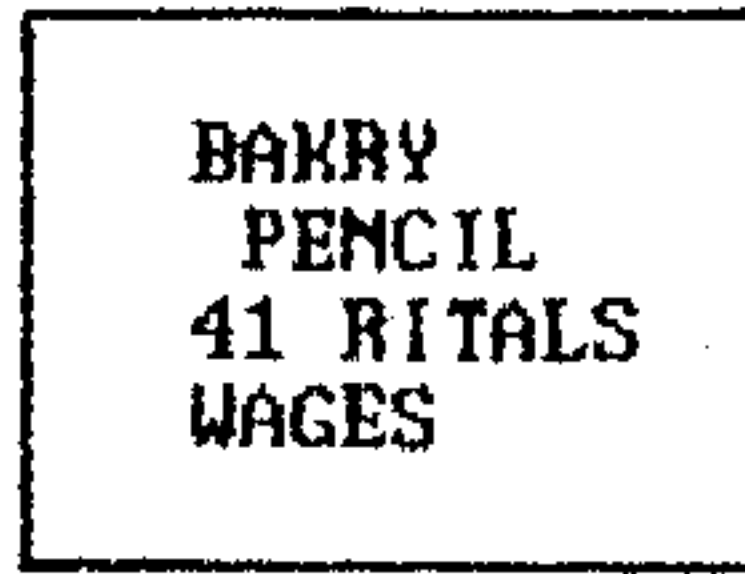
وبعد الإنتهاء من فرز قائمة الأسماء وفقاً لرغبتك فمن الأفضل أن تضغط على BD ^ لغلق المفتاح العارض حتى لا يتعرض للإزالة غير المقصودة.  
أود أن أشير هنا إلى أن عملية الفرز لها أولويات:

١ - الفراغات Spaces

٢ - الأعداد من "0" إلى "9"

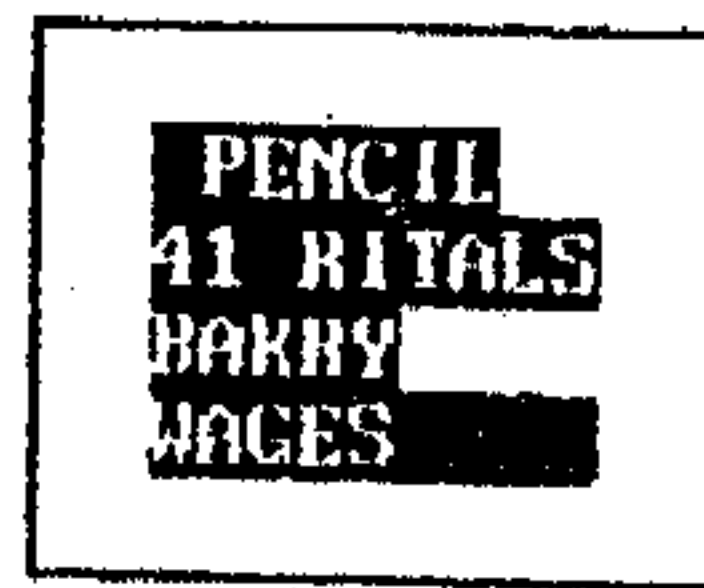
٣ - الحروف من "A" إلى "Z"

فعلى إقتراض أنك قد كونت قائمة بهذا الشكل.



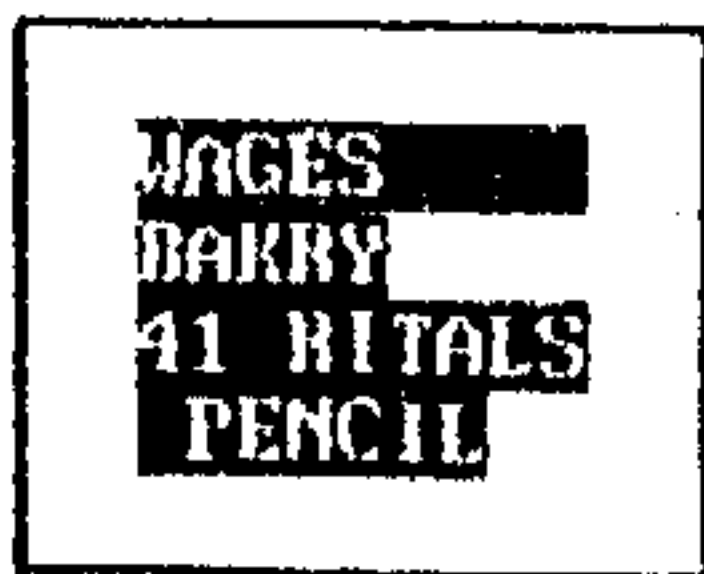
شكل (٦ - ٥٣)

وعند اصدارك لأمر الفرز التصاعدي BSA ^ سيتم الفرز على هذا الأساس.

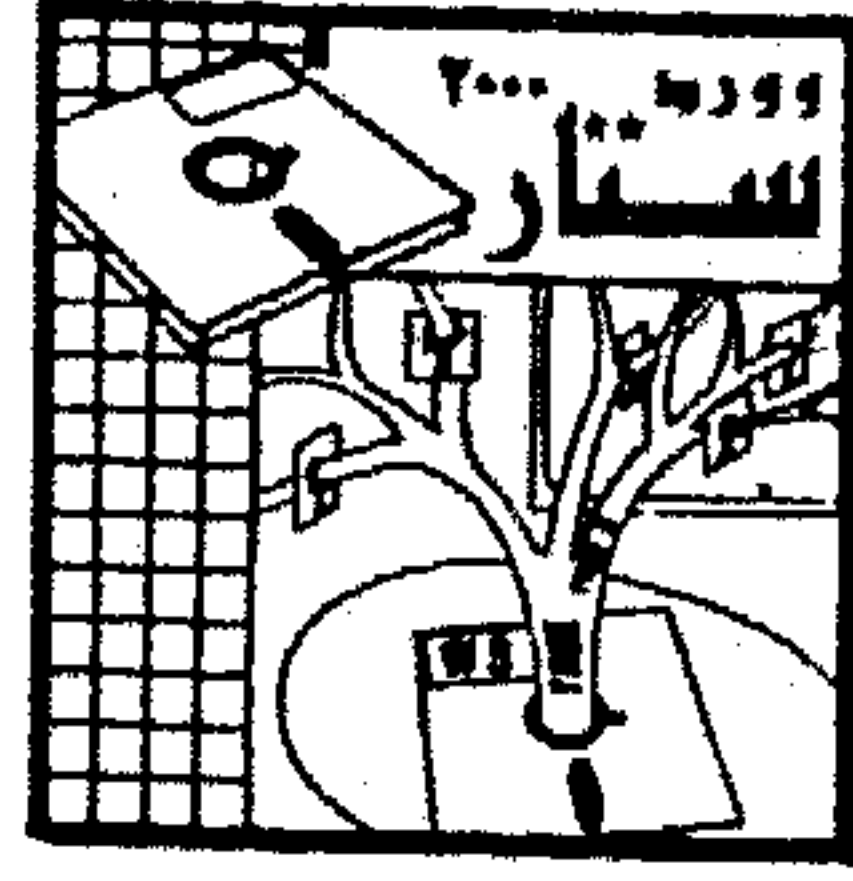


شكل (٦ - ٥٤)

أما إذا اصدرت أمر الفرز التنازلي BSD ^ فستجد الشكل التالي:



شكل (٦ - ٥٥)



ولاحظ أنه بالرغم من أن الحرف "B" من (Barakat) مفروض أن يأتي قبل الحرف "P" من كلمة Pencil حسب الترتيب الأبجدي إلا أن الفراغ الموجود قبل كلمة Pencil تسبب في وضع Pencil قبل Barakat .

والعكس عند اصدارك للأمر BSD ^

### فرز الأعداد والأرقام Sorting Numbers

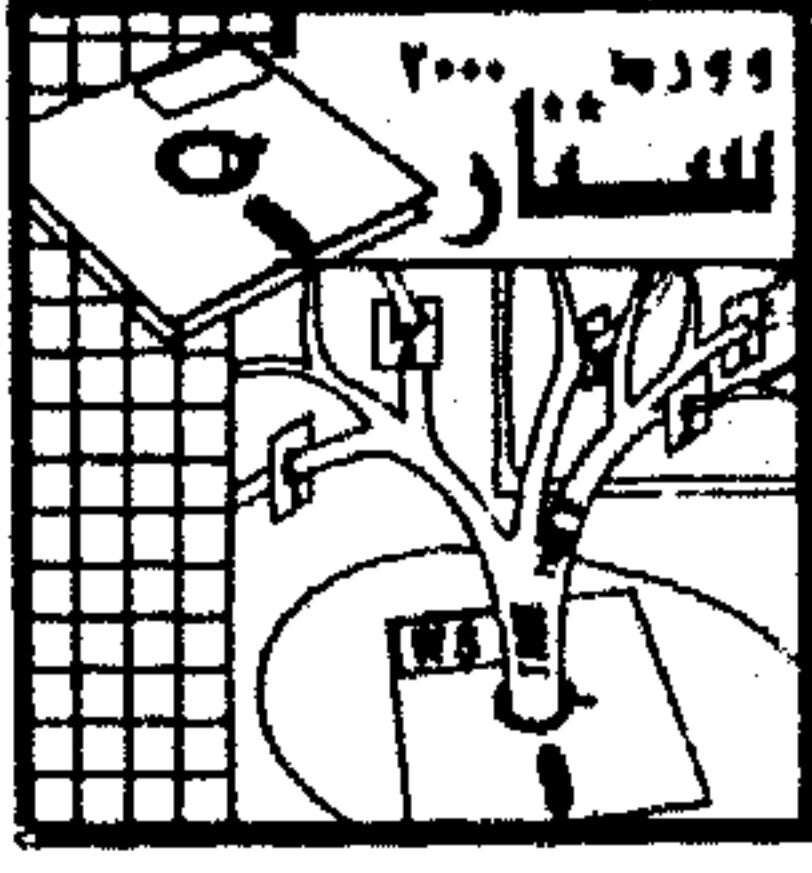
لفرز قائمة من الأرقام أو الأعداد، اتبع نفس الخطوات التي أجريت لفرز الأسماء.

نفترض أن لديك مجموعة من الأسماء - ولتكن لنفس الأشخاص المذكورين في المثال السابق. . وأمام كل اسم راتبه الشهري. . ونود أن يتم الفرز على أساس أن الراتب الأكبر يوضع أولاً وهكذا.

أنظر الشكل حيث أعددت لك قائمة بالراتب الشهري لنفس المجموعة.

AHMED	1500
BARAKAT	2900
MOHAMMAD	1250
SAMI	3000
SAYED	4500
TAHIR	1000
WAHEEB	1000
ZAHID	850

شكل (٦ - ٥٦)



## الخطوات المتبعة لإجراء عملية الفرز طبقاً لرواتبهم . .

يجب أن تحدد البلوك بالضغط على BB ^ عند يسار العدد "1500" وتأكد من وضع Vert في سطر بيان الوضع The Status line ثم حرك المؤشر ليتجه إلى يمين العدد "850" ثم اضغط BE ^ وستجد أن الاضائة تغطي قائمة الأعداد ثم اضغط BS ^ وعندما تظهر قائمة أساس الترتيب: تصاعدياً أم تنازلياً فإما أن تضغط على الحرف "D" ل يتم الفرز على أساس الراتب الأكبر أولاً ثم يليه الأصغر فالأصغر وستظهر القائمة كما بالشكل أما إذا رغبت في العكس فستضغط على "A" كما هو بالشكل.

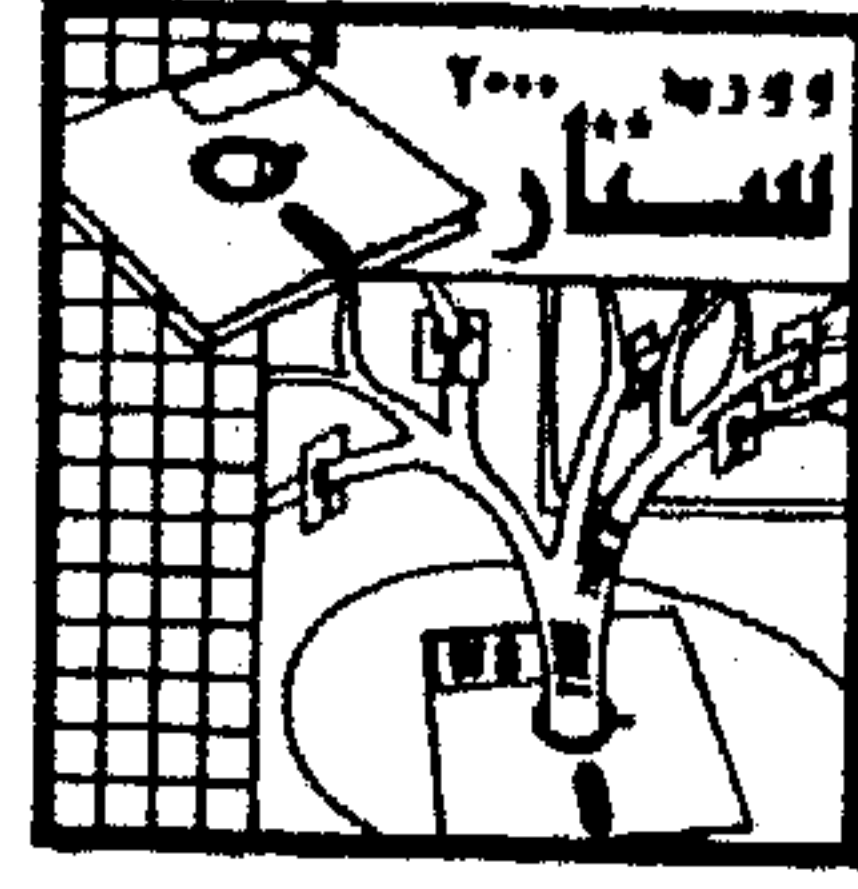
SAYED	4500	ZAHID	850
SAMI	3000	WAHEEB	1000
BARAKAT	2900	MOHAMMAD	1250
TAHIR	1800	AHMED	1500
AHMED	1500	TAHIR	1800
MOHAMMAD	1250	BARAKAT	2400
WAHEEB	1000	SAMI	3000
ZAHID	850	SAYED	4500

شكل (٦ - ٥٧)

٦

وبإمكانك إجراء عملية الفرز طبقاً للأسماء وليس الأعداد حيث تحرك المؤشر إلى العمود رقم (١) من عند اسم Barakat ثم تضغط BB ^ وبعدها تحرك المؤشر إلى يمين الاسم Zahid ثم تضغط BE ^ (تأكد من أن الوضع Vert) وبعدها تضغط BSA ^ أو BSD ^.

وهذه المرونة المتاحة في عملية الفرز تمكنك من فرز قائمة من بنود كثيرة طبقاً لبند معين كما لاحظت في إتمام عملية الفرز للأعداد أم للأسماء.



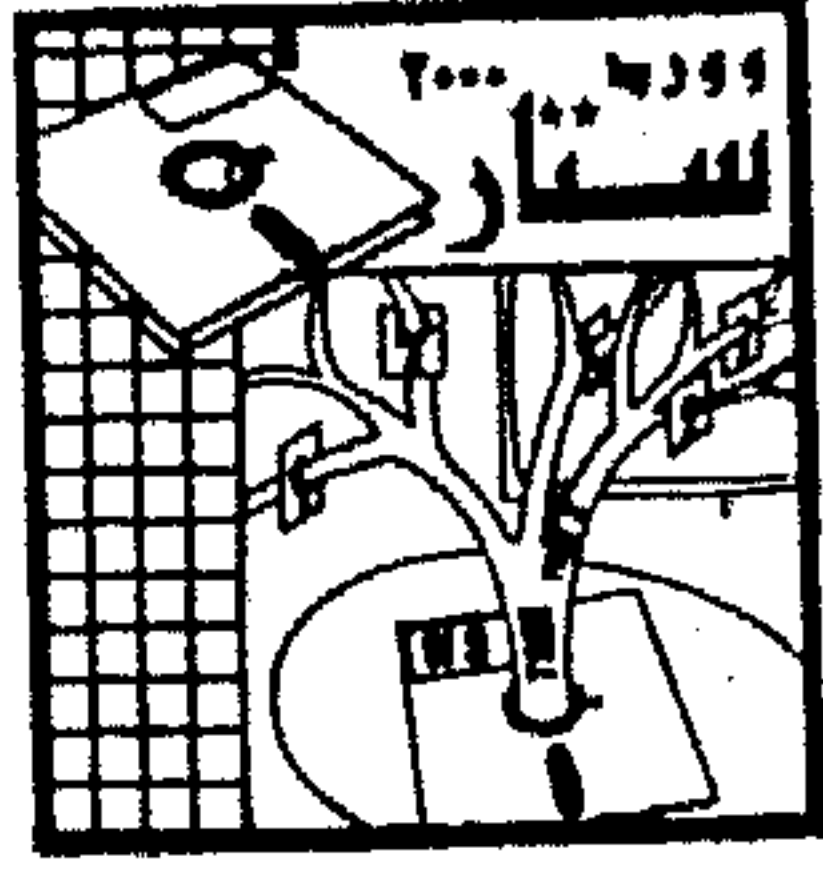
## ٦-٦-١٠ : إجراء العمليات الحسابية باستخدام البلوك Block Arithmetic

أيضاً من الخصائص المتاحة للبرنامج ، القدرة على القيام بالعمليات الحسابية حيث أن بإمكانك استعماله كألة حاسبة سريعة ويستفاد من هذه الخاصية عند كتابة تقارير مالية أو مستندات ذات نوعية حسابية .

إنجاز العمليات الحسابية الأساسية بواسطة برنامج Word Star في غاية البساطة فطالما أنك تضغط BA^ سيصل البرنامج إلى البلوك ثم يقوم بإجراء وظيفة الحاسب في جميع الأرقام التي يجدها داخل هذا البلوك .

وإليك أمثلة بسيطة عن نوعية الحساب الذي يقوم به البرنامج :

العملية	الرمز (العلامة)	مثال
(١) الجمع	+ Addition فراغ Space and plus	12 + 5 = 17 11 22 = 33 5 and 3 = 8 3 plus 7 = 10
(٢) الطرح	- Subtraction الأقواس < >	50 - 20 = 30 30 <10> = 20
(٣) الضرب	* Multiplication علامة الوحدة	2 * 3.3 = 6.6 2 @3.3 = 6.6
(٤) القسمة (٥) رفع القوة للأس (٦) الأفضلية (الأقواس)	/ Division ^ Exponent ( ) Paranthesis	15/3 = 5 (2^2)^2 = 16 20 = 5 * (3 + 1) = 5 * 4



ولا استعمال الأمر BA ^ يلزم إجراء أربع خطوات :

- ١ - طبع الأرقام والعلامات المراد استعمالها في العمليات الحسابية.
- ٢ - تحديد الأرقام في صورة بلوك Block (باستعمال BB ^ BE ^).
- ٣ - تحريك المؤشر نحو المكان المراد إظهار نتيجة العملية الحسابية فيه.
- ٤ - الضغط على BA ^

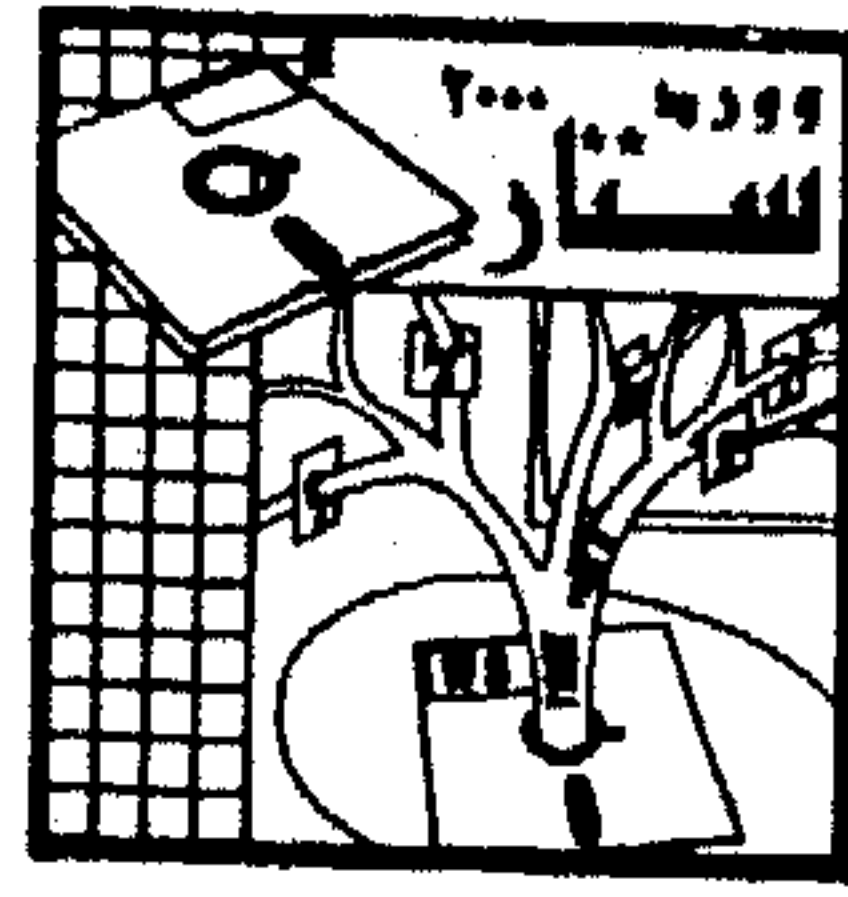
أمثلة :

مثال (١) :

- ١ - عند العمود الأول اطبع "2 \* 3.3"
  - ٢ - حرك المؤشر عند العمود الأول "2" ثم اضغط BB ^
  - ٣ - حرك المؤشر إلى أن يقف بعد "3.3" ثم اضغط BE ^
  - ٤ - اطبع "=" بعد أن ترى الإضاءة العالية للرقم أو للكتابة 2 \* 3.3
  - ٥ - اضغط BA ^ بعد علامة التساوي "=" وسيظهر الرقم "6.6"
- لا تنس أن تزيل الإضاءة العالية للبلوك وذلك بالضغط على BD ^

مثال (٢)

- ١ - عند أي عمود في سطر جديد اطبع The Total of 111 and 222 equal
- ٢ - حرك المؤشر عند أول حرف من كلمة The ثم اضغط BB ^ لانتهم بظهور علامة 'E' في المثال السابق.
- ٣ - حرك المؤشر إلى الفراغ بعد "222" ثم اضغط BE ^
- ٤ - حرك المؤشر بعد كلمة "equal" ثم أجر الخطوة القادمة.
- ٥ - اضغط BA ^ وستجد الرقم 333.00



مثال (٣):

- ١ - اطبع "5 \* (2 + 1)"
- ٢ - عند الرقم "5" اضغط BB ^ وبعد (2 + 1) اضغط BE ^.
- ٣ - اكتب علامة «=» ثم اضغط BA ^ وستجد الرقم "15".

مثال (٤):

- ١ - اطبع 5 \* 2 + 1
- ٢ - عند الرقم "5" اضغط BB ^ وبعد 2 + 1 اضغط BE ^.
- ٣ - اكتب علامة «=» ثم اضغط BA ^ وستجد الرقم "11".

هل عرفت الفرق . . . . .؟؟؟

وعلى هذا المنوال يمكنك اجراء بقية الأمثلة . .

وهذه الطريقة تسمى Horizontal Block Arithmetic

تنويه:

لا يؤثر الأمر BA ^ بأي شكل على محتوى البلوك ولا تتأثر الأرقام أو الأعداد الموجودة به على الاطلاق. ونتيجة العملية الحسابية تظهر فقط بناء على موقع المؤشر الحالي.

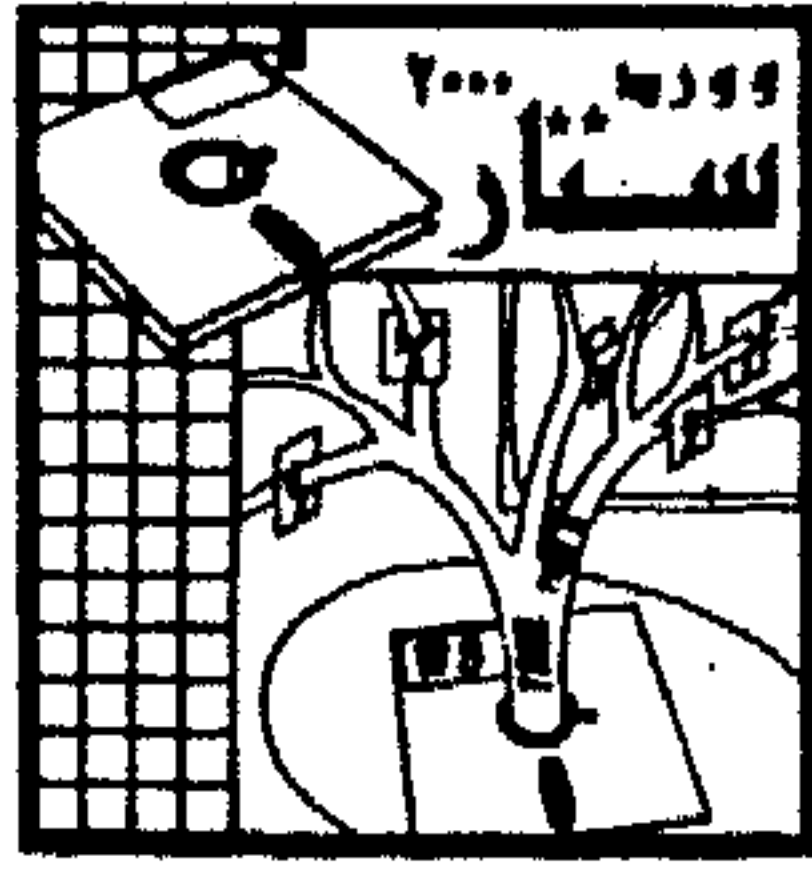
لذا أنصحك بتوجيه المؤشر إلى المكان المناسب لظهار النتيجة بمعنى أن عليك ألا تحدد الموقع في وسط جملة أو كلمة.

مثال:

$$3 + 2 \text{ equal}$$

موقع المؤشر الصحيح





3 a 2 equal 5

نتيجة المثال :

مثال :

3 + 2 equal

موقع المؤشر غير مناسب

3 + eq5 ual

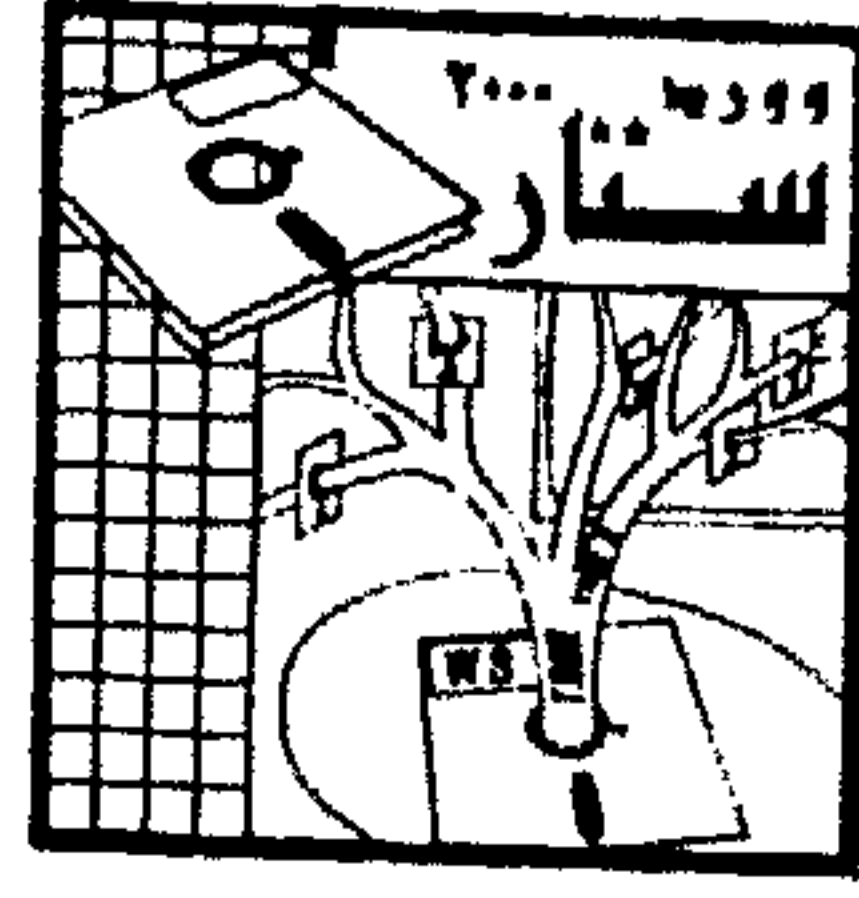
نتيجة المثال :

ولكن ماذا عن إجراء العمليات الحسابية بالطور العمودي Vertical Block Arithmetic!!! إرجع إلى المثال السابق والمتعلق بالأمر ^BS حيث ستجرى عملية جمع للرواتب لهؤلاء الأشخاص الذين تمت عملية الفرز طبقاً لرواتبهم ولإجراء ذلك اتبع الخطوات التالية :

- 1 - ستحرك المؤشر إلى الجانب الأيسر من "4500" وتضغط BB ^
- 2 - حرك المؤشر إلى أن يقف عن يمين "850" ثم تضغط BE ^ «لا تنس الضغط على BV ^ للتحويل إلى الطور العمودي Vert وسيضيء العمود الذي به الرواتب» .
- 3 - حرك المؤشر إلى المكان المناسب لإظهار نتيجة الجمع . . واضغط BA ^ وستجد الشكل التالي :

ZAHID	0500
WAHEEB	1000
MOHAMMAD	1250
AHMED	1500
TAHIR	1800
BARAKAT	2900
SAMI	3000
SAYED	4500
	16000

شكل (٦ - ٥٨)



## ٦ - ٧ : البحث داخل الوثيقة :

### ٦ - ٧ - ١ : البحث أو تحديد موقع كلمة أو نص :

يسمح برنامج WordStar 2000 بالبحث عن أو تحديد موقع كلمة أو نص أو مقطع من الحروف في الوثيقة وذلك باستخدام الأمر  $L^{\wedge}$  أي (Ctrl-L) اختصار كلمة Locate وتعني حدد موقع ويستفاد بهذا الأمر عندما ترغب في البحث عن كلمة أو نص ضمن ملف طويل وجددير بالذكر أن هذا الأمر له قواعد تحكمه .

أولاً : نستعرض كيفية الوصول إلى الأمر  $L^{\wedge}$  والآن نجري مثالاً مع الشرح :

بعد أن تفتح ملف العينة "Proposal. sple" وذلك بالضغط على الحرف E من القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu ثم تطبع اسمه عند شاشة اختيار الاسم ومسبوقاً بطبع B: (في حالة العمل على الاسطوانات المرنة) بعدها ستظهر قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu .

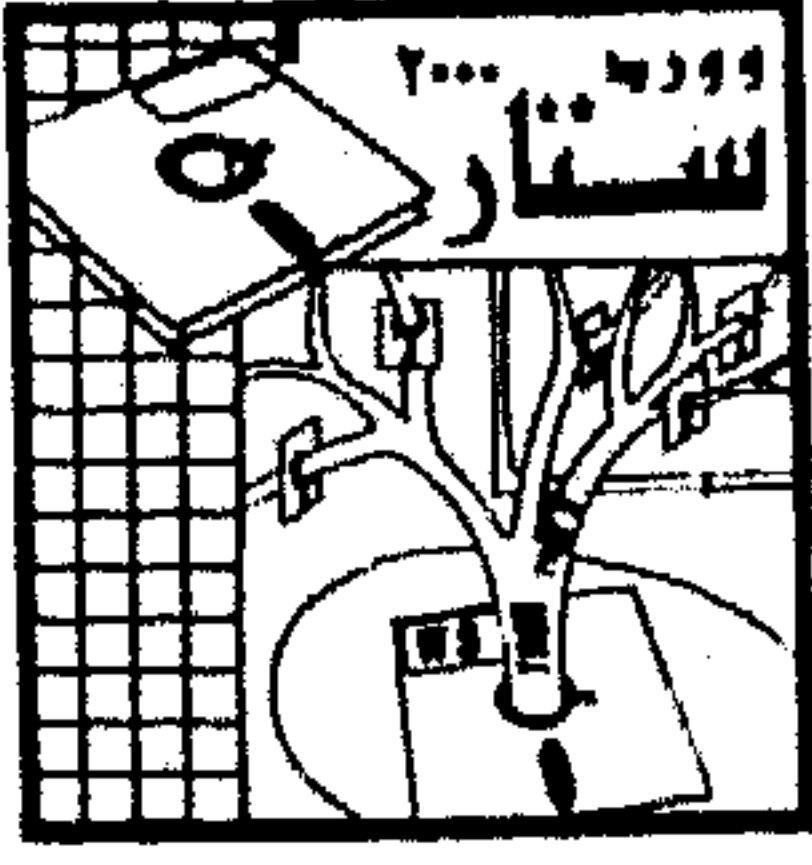
١ - اضغط  $L^{\wedge}$  وسيظهر السؤال في أعلى الشاشة، محل القائمة المحتوية على أوامر الكتابة المختلفة مثل Block, cursor و... الخ .

Text to locate?.....

وهنا يجب أن تدخل الكلمة أو المقطع من الحروف المراد تحديد موقعه والبحث عنه ثم تضغط مفتاح Return .

ملحوظة :

المقطع أو النص الذي ستدخله وتريد من البرنامج أن يحدد موقعه - ويبحث عنه يجب ألا يزيد عن ٤٠ حرفاً طويلاً (محسوب فيه بالطبع المسافات الفارغة بين الكلمات) ومهما يكن نوع الرموز أو الحروف التي ستلعبها (حروف - أرقام - علامات



خاصة مثل %، \$ . . . الخ بل وحتى ولو كانت علامات أوامر التحكم الخاصة بالبرنامج مثل الطباعة بالبنت العريض (الثقيل) ^PB أو ^Pu . . . الخ).

وإذا أخطأت عند ادخال المقطع المراد تحديد موقعه بالوثيقة . . . وبالإمكان تصحيحه بنفس طرق التصحيح المعروفة من خلال لوحة المفاتيح (مفتاح Backspace أو مفتاح Del أو استعمال ^R لازالة السطر المدخل عند سطر الاجابة أو استعمال ^T لاسترجاعه عند سطر الاجابة (بعد علامة استفهام السؤال).

في هذا المثال . . . ادخل الكلمة That ثم اضغط مفتاح Return .

٢ - وبعد ادخالك للكلمة اضغط على مفتاح الادخال Return وسيظهر سؤال آخر.

Locate only/Replace? (L/R)

اطبع الحرف (L) اختصار كلمة Locate أي البحث عن أو تحديد مكان الكلمة أو

النص ثم اضغط مفتاح Return (إذا كانت L موجودة اضغط Return مباشرة).

٣ - وبعدها ستجد كلمة Options وأسفلها قائمة بهذا الشكل.

PROPOSAL.SPL ALL MENUS		Insert Vert
Text to locate? . . . . . That		
Locate only/Replace? (L/R) . . . L		
Options? . . . . .		
Case match	Backwards search	F1 Help
Whole words only	nth occurrence	Escape

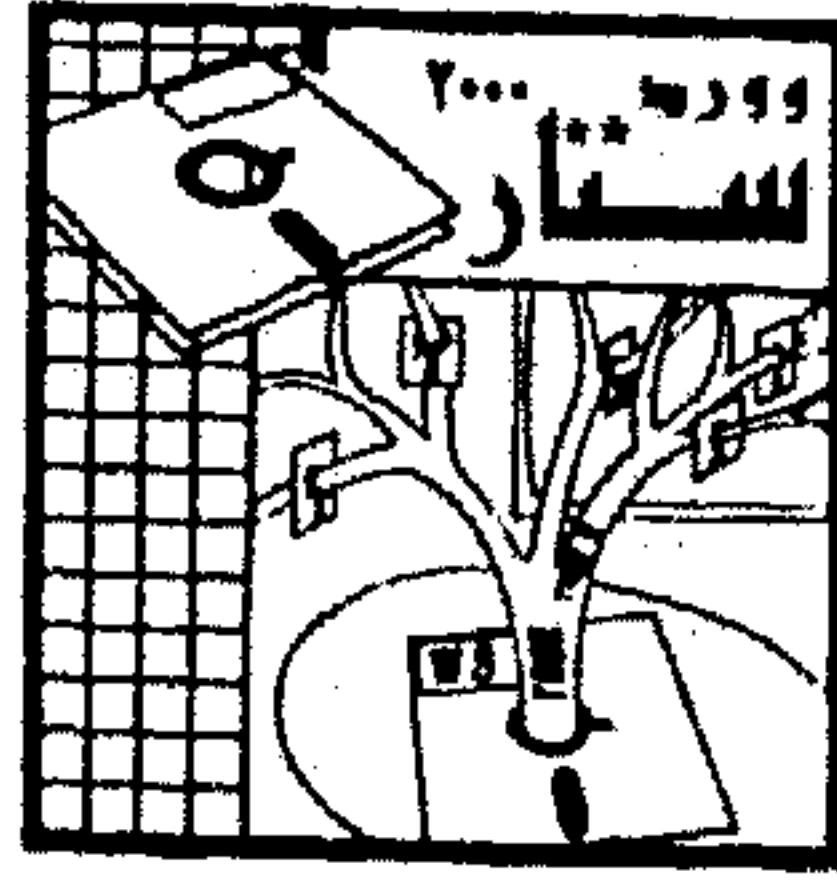
||-----||  
The Parker/Boyd Proposal

Introduction

Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

Objectives

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:



وفيها خيارات الأمر Locate وسنلاحظ وجود (٤) خيارات لتحديد موقع النص أو الكلمة أو المقطع الحرفي وبإمكانك اختيار أحدهما أو عدة خيارات مجتمعة ثم تضغط مفتاح Return وستجد أن المؤشر يوجه البرنامج إلى الكلمة أو النص الذي أدخلته. وإن لم يجده ستجد رسالة تفيد استمرار البحث وعدم إيجاده وللخروج من هذا الموقف (أي الرجوع إلى قائمة الكتابة Editing Menu يلزم الضغط على مفتاح Esc).

في مثالنا هذا سنجد أن المؤشر عند الكلمة "That"

### ملحوظة:

عند ادخالك للكلمة أو النص أو المقطع الحرفي. . يمكنك أن تطبعها إما بالحروف الكبيرة أو الصغيرة. . . على حد سواء.

دعنا نرى ماذا تفعله لنا قائمة الخيارات. . . ولا ننسى أننا أهملناها في المثال الذي أجريناه.

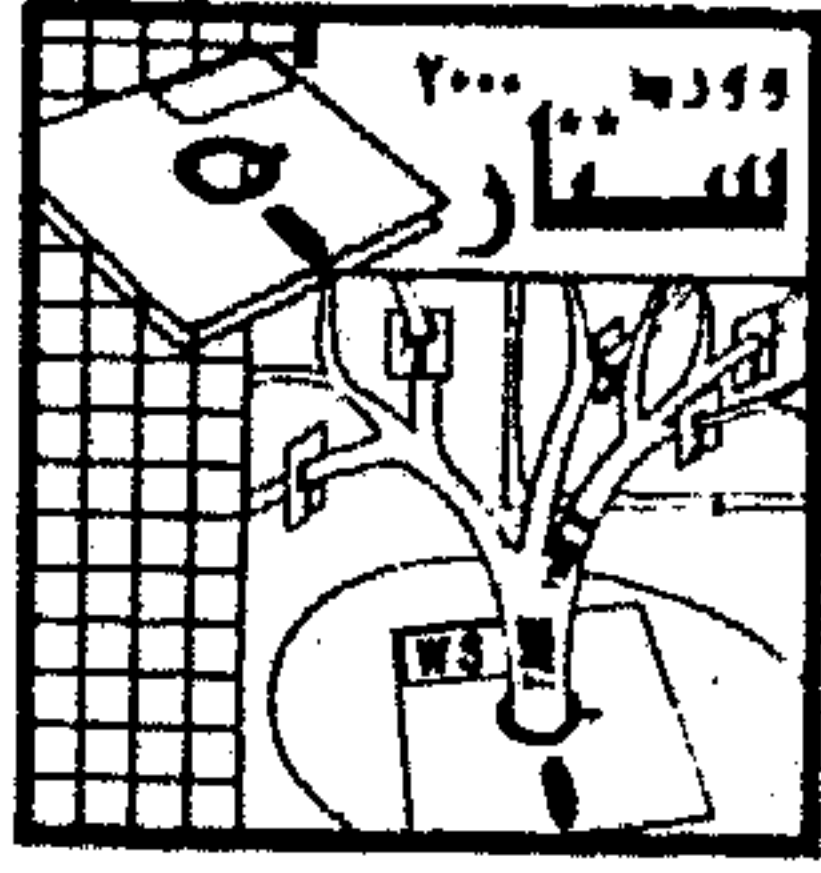
### ١ - عدد مرات التكرار the occurrence

ويستخدم هذا الخيار إذا كنت تريد تحديد تكرار معين من النص في الوثيقة.

مثلا. . إذا طلبت من البرنامج أن يبحث ويحدد لك التكرار الثالث الكلمة (That) في هذا المثال أدخل الرقم (3) في هذا الخيار.

### ٢ - البحث وراء BackWords Search

ويستخدم هذا الخيار للبحث عن أو تحديد موقع الكلمة أو النص ابتداء من موضع المؤشر عند اصدار الأمر L ^ إلى بداية الوثيقة (بإمكانك ادخال الحرف B أو b لهذا الخيار).



### ملحوظة:

للبحث عن موقع الكلمة في الوثيقة كلها . . باستخدام الخيار (B) اضغط CE ^  
لتحريك المؤشر إلى نهاية الملف أو الوثيقة ثم اصدر الأمر L ^ وأدخل الخيار B أجز  
خطوات إصدار الأمر L ^ (Ctrl-L) اضغط مفتاح Return مرتين في مثالنا هذا . . . ثم  
ادخل الحرف B عندما يظهر سؤال الخيارات ثم اضغط مفتاح Return وستجد الرسالة  
التالية:

لا تنس أن تلغي العدد (3) قبل ادخال الحرف "B"

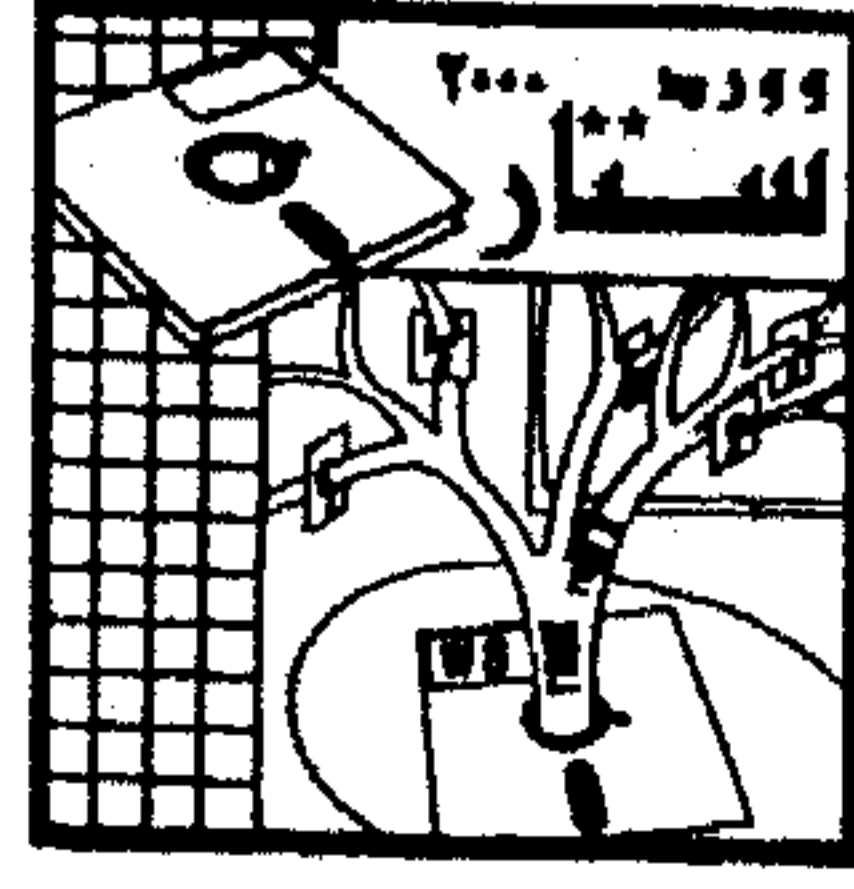
### كل الكلمات فقط Whole Words Only

ويستخدم هذا الخيار للبحث أو تحديد موقع كل الكلمة أو النص أو الحروف  
التي أدخلتها فقط بدون زيادة أو نقصان وإن لم تدخل الحرف "W" ستجد أن المؤشر  
يقف عند That's مثلا . . . وإذا كانت الكلمة المراد البحث عنها "go" ستجد المؤشر  
يقف عند gone أو going أو gool . . وهكذا.

### نفس الحالة Case Match

ويستخدم هذا الخيار للبحث عن النص أو الكلمة الماثلة في طريقة الكتابة وإذا  
كانت الكلمة المدخلة مكتوبة بحروف كبيرة . . سيبحث عن النص المكتوب تمامًا بنفس  
الحروف . . . والعكس إذا كان مكتوبًا بحروف صغيرة.

مثلا . . إذا أدخلت الكلمة "The" فلن تجد المؤشر يقف عند "the" هذا في حالة  
إدخالك الخيار "C" ولكن إذا كان خيارك للحرف "C" فقط فسيقف المؤشر عند There  
وهنا يلزم إدخال الحرف "W" لإلزام المؤشر الوقوف عند الكلمة كلها "The" (لاحظ  
أنه يوجد خياران هنا مجتمعان W,C) وبإمكانك أيضًا تحديد كلمة "The" الرابعة أو  
الخامسة في الوثيقة بإدخال العدد (4) أو (5) عند الإجابة عن سؤال الخيارات Options .



## ملحوظة :

إذا أردت البحث عن كلمة أو نص معين من بداية الوثيقة اضغط CB ^ قبل اصدار الأمر L ^ لتحريك المؤشر إلى بداية الوثيقة .

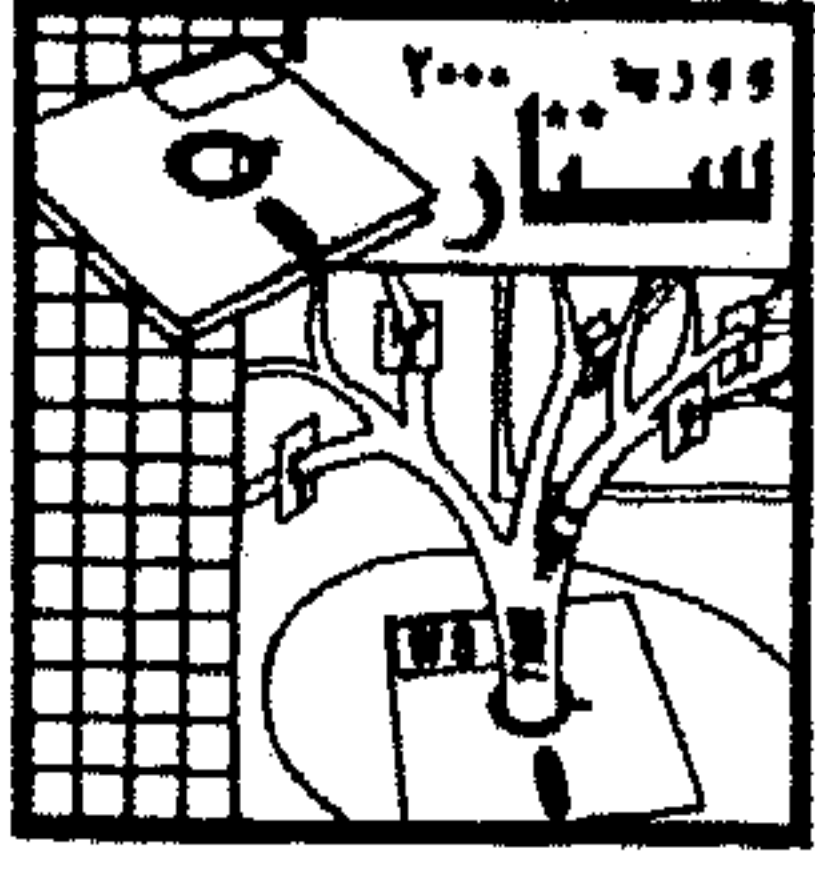
### ٦ - ٧ - ٢ : تحديد موقع الكلمة التالية Next

بعد ظهور الكلمة أو النص . . ربما ترغب في البحث عن نفس الكلمة مثلاً وما إذا كانت موجودة في مكان آخر. ولذا يعطيك برنامج WordStar 2000 إمكانية البحث عنها مرة أخرى وذلك باستخدام الأمر N ^ اختصار Next Locate وهذا الأمر يقع في نفس قائمة الكتابة Editing Menu وبدلاً من تكرار الاجراء السابق للأمر Locate وذلك بالضغط على (Ctrl-L) ثم الضغط على مفتاح Return مرتين لتحديد نفس الكلمة فيمكنك استخدام الأمر N ^ وما عليك إلا الضغط فقط على N ^ حيث تجد أن البرنامج يعرض نفس المعلومات التي أدخلتها للنص المراد البحث عنه في أعلى الشاشة ثم يحرك المؤشر إلى الموقع التالي لنفس الكلمة (إن وجدت) وإن كانت الكلمة مكررة عدة مرات . استمر في الضغط على N ^ لحين انتهاء الوثيقة . . إلى أن تُعرض عليك رسالة بعدم العثور عليها.

Can't find "....." press Escape

### ٦ - ٧ - ٣ : الإحلال للنص Replace

بالإضافة إلى إمكانية برنامج WordStar على تحديد موقع نص معين أو كلمة أو مقطع من الحروف في الوثيقة باستخدام الأمر L ^ فله أيضاً إمكانية إحلال كلمة أو نص أو مقطع حرفي لا تتجاوز حروفه ٤٠ حرفاً أو علامة خاصة . . أو حتى علامة أمر التحكم Command Tags وقبل أن نتمق في الحديث عن هذه الامكانية . . سأضرب مثلاً بسيطاً ربما تجده خيالياً بعض الشيء .



نفترض أنك أعددت قصة مكونة من مئات الصفحات وخبزتها على اسطوانات.. . وسميت بطلها مثلاً "Salim" وبعدها قررت أن تغير الاسم إلى "Mohammed" مارأيك ياعزيزي في هذا العمل المضجر والممل والذي سيتطلب مجهوداً جباراً لأدائه ولكن مع برنامج WordStar 2000 لن يتطلب منك إلا عددًا قليلاً من الضربات على لوحة المفاتيح.. . وبعد ثوان معدودات.. . ستجد البرامج وقد أدى مهمته على الوجه الأكمل.. . وبالسريعة التي قد تدهشك.. . والوصول إلى هذه الامكانية.. . يتم بنفس إجراءات الأمر ^L والحقيقة أن الأمر Replace هو امتداد للأمر . Locate

### اتبع الخطوات التالية:

١ - اضغط ^L وعند ظهور السؤال التالي:

Text to locate? .....

أدخل النص أو الكلمة المراد إحلالها ثم اضغط على Return وفي مثالنا هذا.. .

أدخل كلمة Computer

٢ - وعندما يظهر السؤال الثاني:

Locate only/Replace? (L/R)....

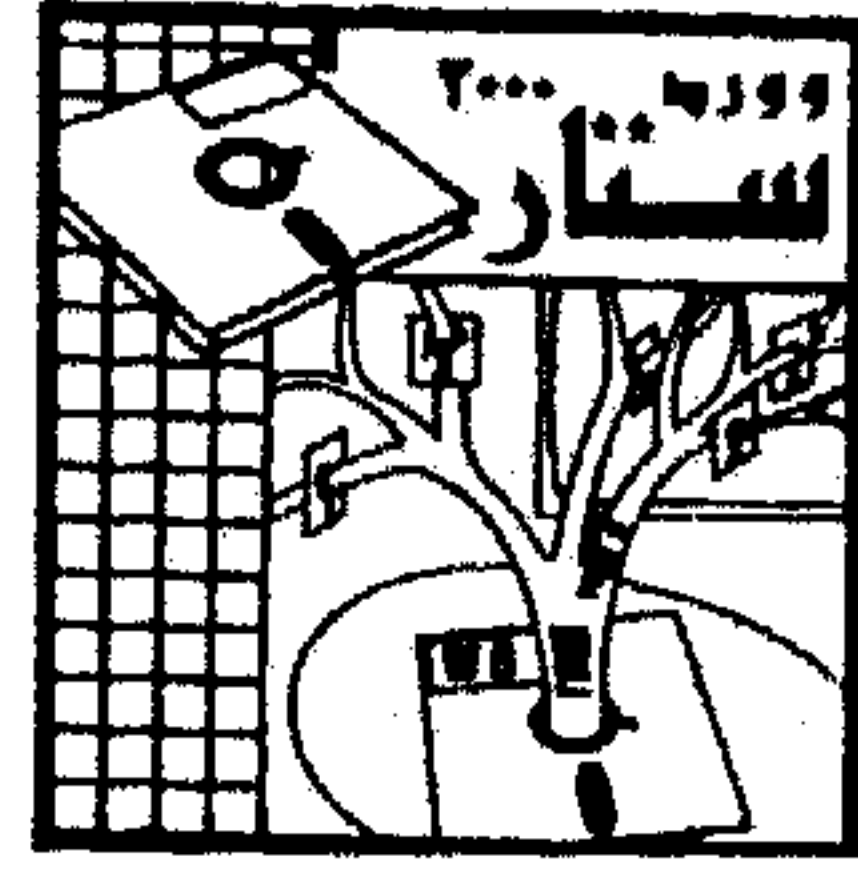
اطبع الحرف R اختصار Replace بمعنى استبدل.

### ملحوظة:

لا داع لاستعمال مفتاح Del لألف الحرف (L) إن وجد.

٣ - وطالما كتبت الحرف R فستجد السؤال الثالث:

Replacement text?.....



وهو يطلب إدخال الكلمة أو النص المراد إحلاله محل الكلمة أو النص السابق.  
أدخل "PC" ثم اتبعها بالضغط على مفتاح Return  
٤ - على الفور سيظهر أمامك سؤال الخيارات Options وأسفله القائمة التي سيتم منها الاختيار.

PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 1 Col 22 (2.18")			Insert Vert
Text to locate? ..... computer			
Locate only/Replace? (L/R) ... R			
Replacement text? ..... PC			
Options? .....			
Don't ask approval	Case match	Whole words only	F1 Help
Show onscreen	Use case from replacement		Escape
Backwards search	n (number) of times to search and replace		

||-----||  
The Parker/Boyd Proposal

Introduction

Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

Objectives

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

### شكل (٦ - ٦٠)

وبالنظر إلى القائمة في أعلى . . ستجد أن بها ١٠ خيارات مختلفة منها ثلاثة خيارات قد سبق شرحها في الأمر Locate ولكن بدلا من تحديد موقع النص فقط أو البحث عن الكلمة أو النص سيبدله بالكلمة أو النص الجديد الذي أدخلته عند السؤال الثالث.

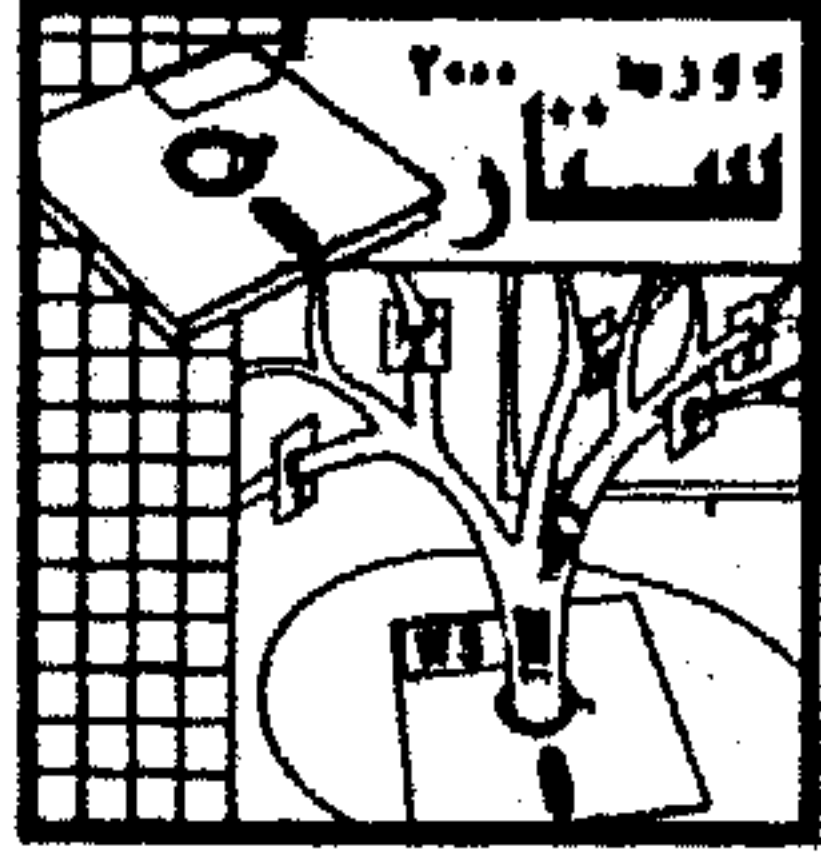
أما عن الخيارات الأخرى . مثل :

no. of times to search and replace

أي عدد مرات البحث والاستبدال (الاحلال) وهنا يلزم إدخال رقم مثلا "5"

أو "7" . . . الخ .





إذا ضغطت على الحرف "D" أو "d" فإنه يعني أنك تطلب من البرنامج إجراء عملية الإحلال بدون أخذ الموافقة حيث ستجد أنه بدون هذا الخيار في الجزء الأيمن من أعلى الشاشة السؤال التالي:

Replace? (Y/N)N

ويجب أن تجيب عليه بالضغط على الحرف "Y" لإتمام عملية الإحلال... أو الحرف (N) أو الضغط على مفتاح Return بغض النظر عن عملية الإحلال.

Show on screen

الضغط على الخيار "s" أو "S" معناه أنك تريد من البرنامج إجراء عملية الإحلال مع إظهارها على الشاشة.

Use case from replacement

الضغط على الخيار "U" أو "u" معناه أن يحتفظ بحالة النص أو الكلمة سواء كانت مكتوبة بالحروف الكبيرة Capital أو الصغيرة Small

نرجع للمثال: اضغط مثلاً (S) لترى عملية الإحلال على الشاشة.

ونود أن نشير هنا إلى إمكانية جمع وإدماج الخيارات مع بعضها البعض.

مثال آخر:

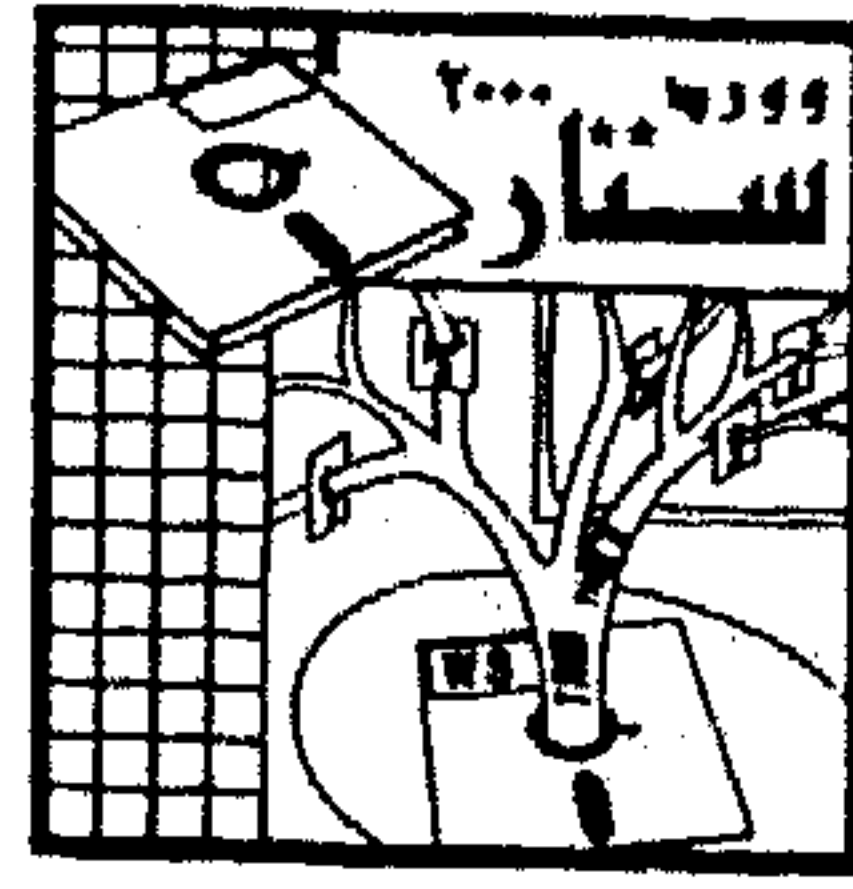
١ - عند قائمة الكتابة اضغط L^

٢ - أدخل الكلمة "The" عند ظهور السؤال الأول: Text to locate? ثم اضغط

المفتاح Return

٣ - أدخل الكلمة R أو / ثم اضغط مفتاح Return عندما يظهر السؤال Locate

only/Replace?



٤ - أدخل الكلمة "test" ثم اضغط مفتاح Return عند ظهور العبارة Replacement text?

٥ - أدخل 5swu عند سؤال الخيارات Options? لاحظ في هذا المثال إدماج الخيارات ماعدا "B", "D"

٦ - اضغط مفتاح Return

٧ - ستجد أن كلمة "the" قد أضيئت وفي أعلى اليمين من الشاشة ستجد السؤال التالي: Replace? (Y/N)N . . . أود الإحلال وبالضغط على الحرف y ستتم العملية أما عند الضغط على الحرف N أو مفتاح Return فلن تستبدل الكلمة . . . بل يتجه المؤشر وتضيء الكلمة "the" التالية لها . . . ولتجنب ذلك . . . أدخل الحرف (D) في الخيارات Options? ولكن أود أن أحذرك من الخيار Don't ask approval لأنه أحياناً يصبح سلاحاً ذا حدين وعموماً كن حريصاً بعد إختياره .

## ٦ - ٨ : عرض شكل الصفحة

بالضغط على المفاتيح ^ V (View Page) في قائمة التحرير تظهر الشاشة التالية التي تبين عن اليسار الشكل الذي ستطبع به الصفحة وعلى اليمين قائمة خيارات تضم مايلي:

١ - إظهار الشاشة التالية بالضغط على الحرف N (Next Page)

٢ - إظهار الشاشة السابقة بالضغط على الحرف P (Previous Page)

٣ - الرجوع إلى قائمة التحرير بالضغط على المفتاح (Esc)

كما تظهر الشاشة ابعاد الصفحة المطبوعة بالبوصة ورقم الصفحة المعروضة واسم ملف مواصفات الطابعة .

## الجزء الثاني

الفصل السابع : الطباعة المزينة

الفصل الثامن : انساق الطباعة

الفصل التاسع : التعامل مع الفهارس والملفات

الفصل العاشر : الفهرسة جدولة المحتويات

الفصل الحادي عشر : قائمة البريد

الفصل الثاني عشر : تصحيح الهجاء

الفصل الثالث عشر : المفتاح السارد والأمر المركب

الفصل الرابع عشر : كتابة النصوص العربية

الملاحق : ملخص عام

الفهرس

٧

٨

٩

١٠

١١

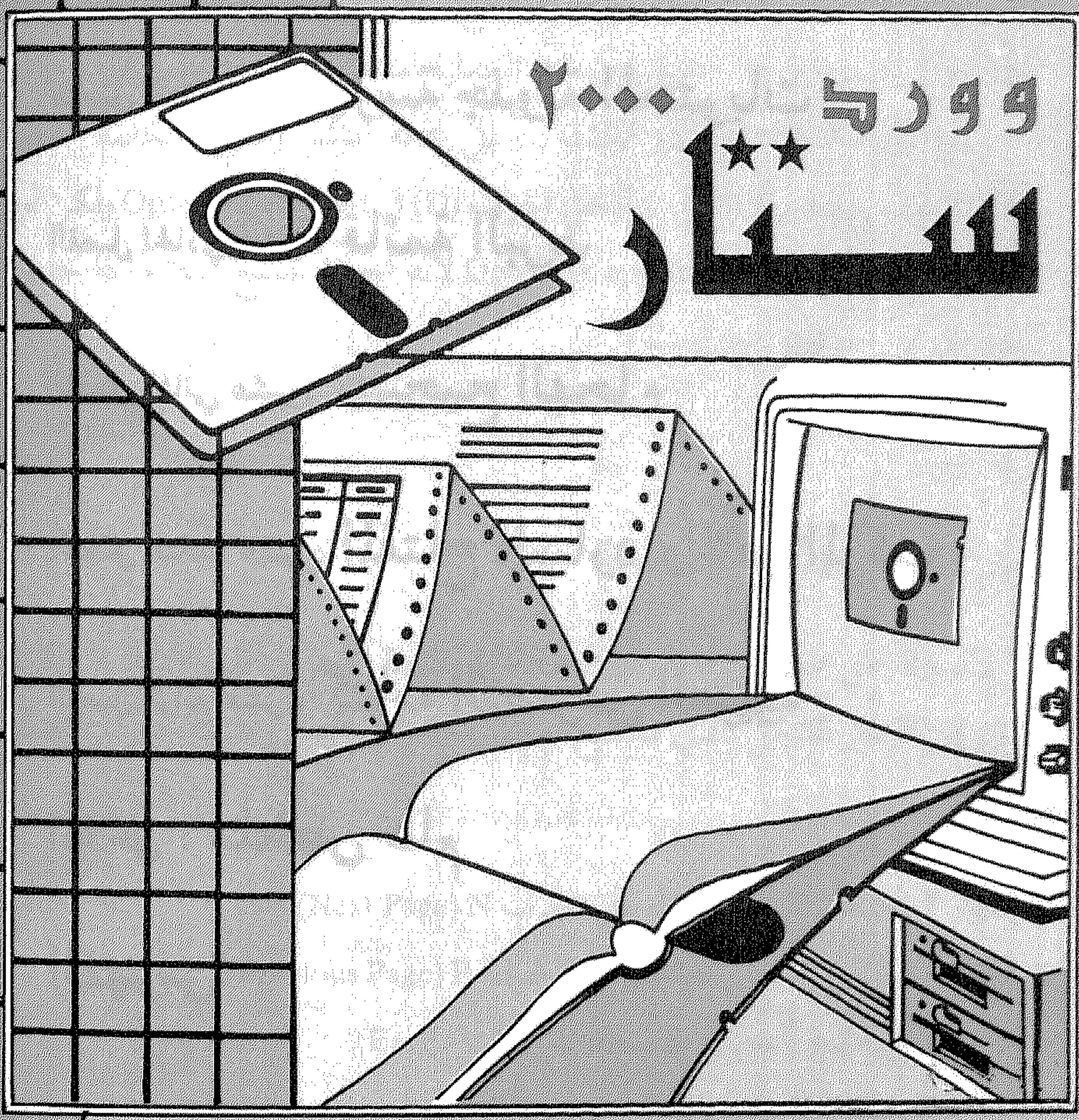
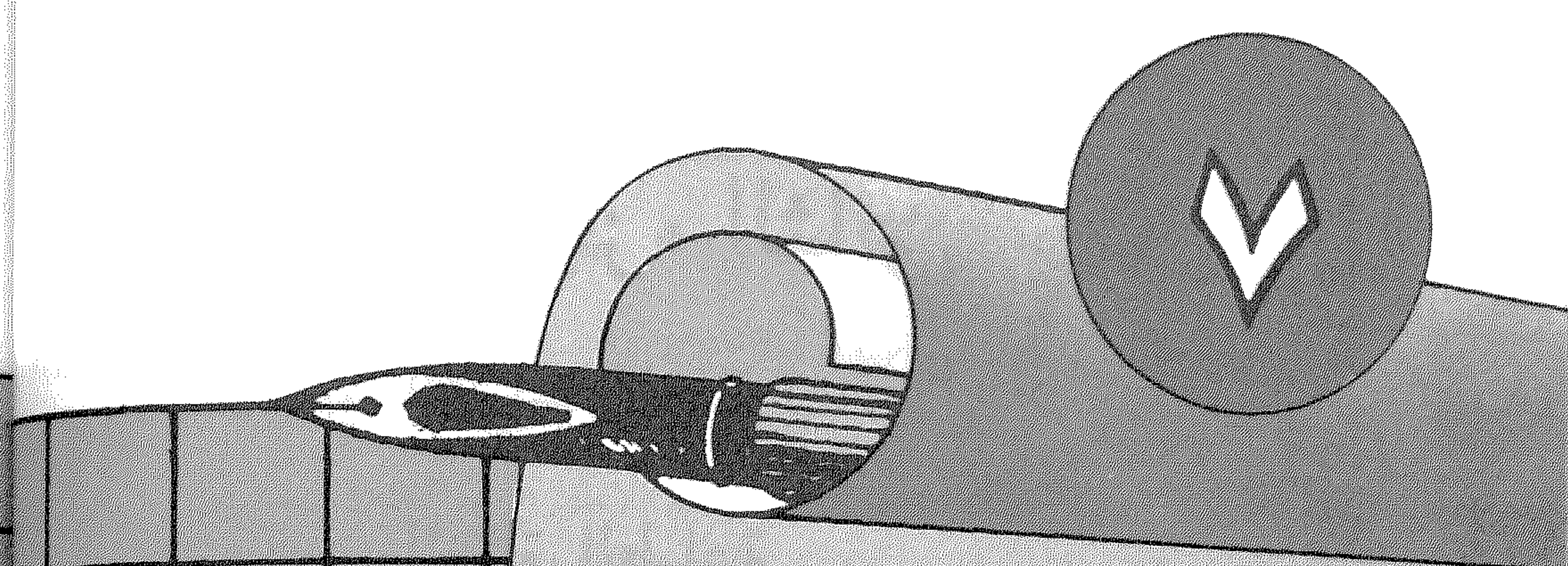
١٢

١٣

١٤

م

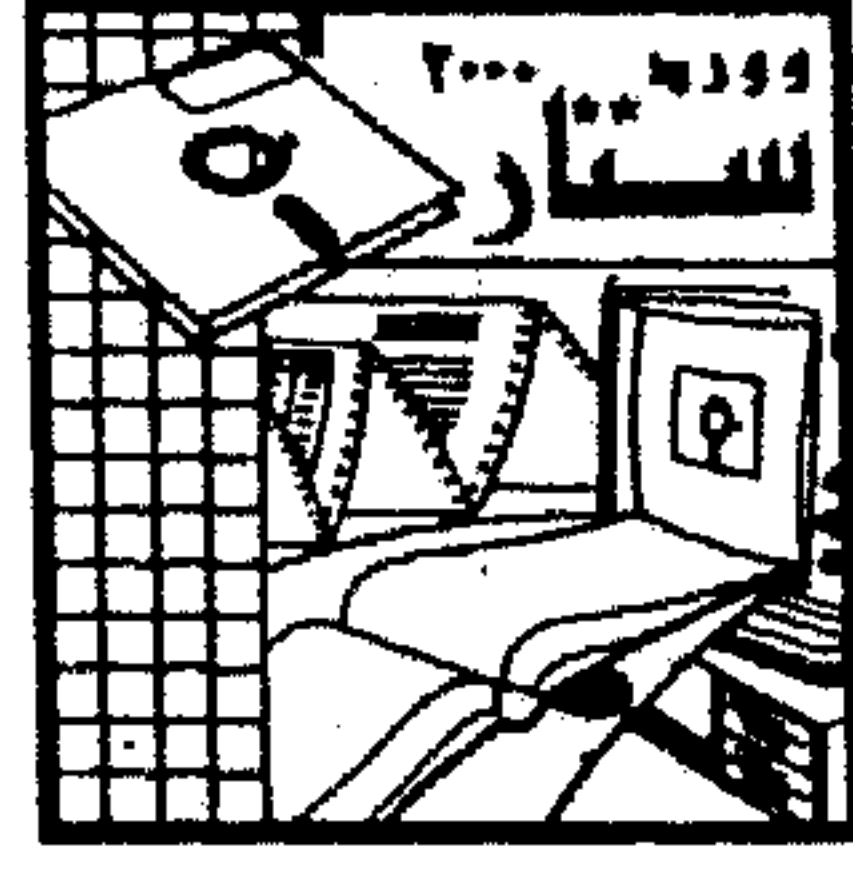
ف



## الطباعة المزينة

### PRINT ENHANCEMENT

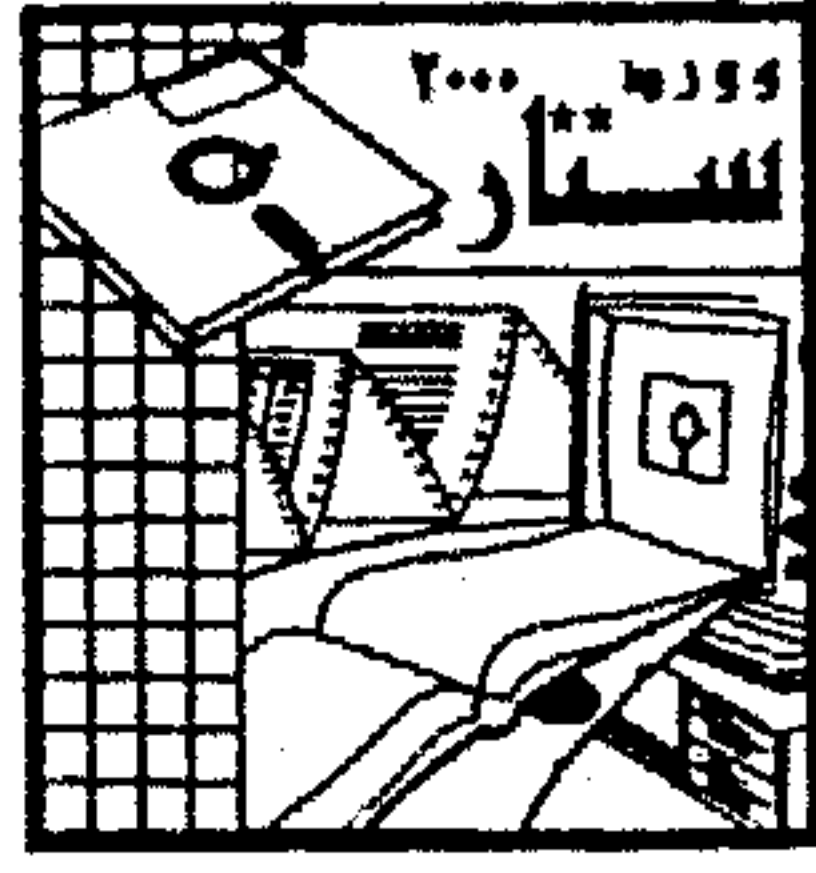
- ١ - ٧ : مقدمة
- ٢ - ٧ : طبع ملف Print.spl
- ٣ - ٧ : إظهار ملف (Print. spl) على الشاشة
- ٤ - ٧ : قائمة الطباعة المزينة
- ٥ - ٧ : كيفية طباعة وثيقة



## ٧ - ١ : مقدمة :

يتيح لك برنامج WordStar 2000 طباعة النص بالطريقة التي ترغب في طباعته بها حيث إن اختيارك لأوامر الطباعة المزينة Print Enhancement يُزيّن ويُجَمِّل طباعتك للنص وفقاً لأوامر التحكم التي سيرد ذكرها بالتفصيل في هذا الجزء من الكتاب لأنها أوامر وتعليقات تتعلق بمظهر أو شكل الوثيقة المطبوعة وليس هذا فحسب . . بل ويعطي البرنامج تعليقاته إلى الطابعة المستخدمة للتحكم في بعض النواحي الفنية مثل إيقافها مؤقتاً لتغيير الورق أو عجلة الطباعة . . الخ .

ولكن أود أن أشير هنا إلى نقطة هامة . . فكثيراً ما يعتمد الأداء الطباعي على الطابعة نفسها . . حيث تختلف الطابعات في امكانياتها . وقبل أن نخوض في هذا الفصل ، أرجو منك عزيزي القارئ أن تطبع ملفاً موجوداً ضمن ملفات العينة Sample files ويدعي (Print.spl) ومن خلاله تستطيع الحكم على نوعية الطباعة التي بحوزتك وتتعرف على الامكانيات الموجودة بها .



## ٧ - ٢ : كيفية استخدام الطابعة لطبع ملف Print.spl

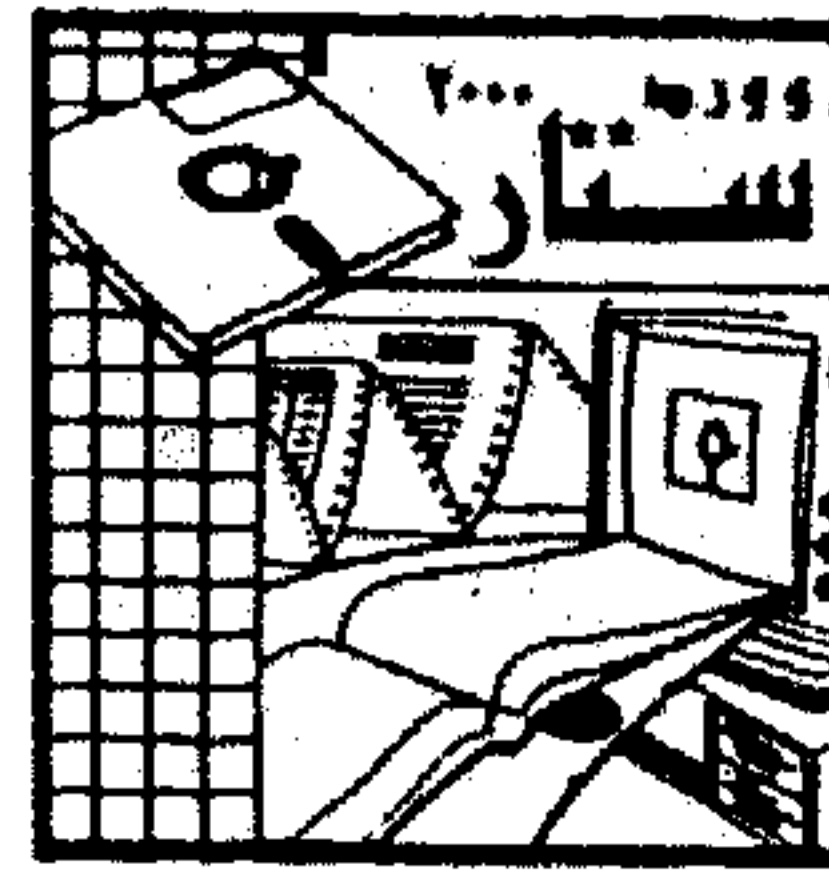
ستجد هذا الملف في اسطوانة التركيب Installation Disk من برنامج Word Star 2000 plus وعليك أن تضع الاسطوانة التي تحوي هذا الملف في المشغل (B) ثم تضغط الحرف (P) عند القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu وتتبع التعليمات الخاصة بعملية الطابعة (راجع فصل طباعة الوثائق Print) وتجب عن الأسئلة التي يطرحها البرنامج في هذا الخصوص، أو تقبل الاجابات المقترحة منه بضغط <sup>Q</sup> ثم مفتاح Return (لا تنس أن تدير مفتاح التشغيل للطابعة).

## ٧ - ٣ : اظهار ملف Print.spl على الشاشة :

اضغط الحرف (E) من القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu واتبع الاجراءات المعروفة لفتح الملف وبعد أن تصل إلى قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu - ستضغط على <sup>O</sup> ثم مفتاح الحرف (D) لترى علامات أوامر التحكم المختلفة Command Tags وهي تشرح حالة النص. . . وقارن بين النص المطبوع وماتراه على الشاشة .

وعند الانتهاء من طبع الملف ورؤيته. . . بإمكانك الحكم على مدى امكانيات الطابعة .

وعموما سيظهر الملف بالشكل التالي :



(This text is a printout of the file named PRINT.SPL. In all of the following cases, any features that are not available on your printer will be printed in the default color or style.)

### Welcome to WordStar 2000

WordStar 2000 is a powerful word processing program designed to meet the needs of anyone who writes or edits, including:

- o writers
- o programmers
- o editors
- o office administrators
- o clerical staff
- o students

Special printing capabilities include:

- o Boldface, Double Strike, Underline
- o ~~Strikeout~~, Overprint (côte)
- o SUPERScript
- o subScript
- o and any combination -- WordStar 2000

#### Automatic Centering

is just one of the formatting features of WordStar 2000. Enter a two-stroke command and see your text centered on the screen exactly as it will be centered on paper.

You can also change margin settings and display reformatted text on the screen.

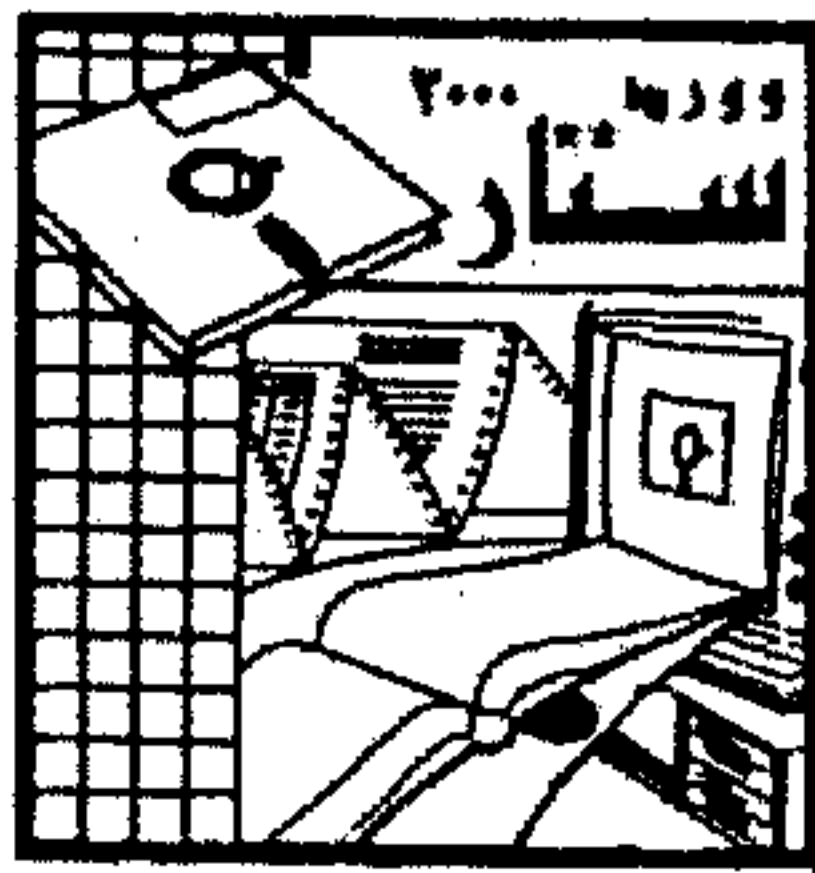
Adjustable margins permit "cutting" around an illustration.

You can use WordStar 2000 with a wide range of letter- and draft-quality printers (including Diablo, NEC, Qume, and Epson).

Printers that can vary the line height, character width, and spacing are accommodated by WordStar 2000. You can select from as many as eight different fonts:

- This shows Font 0. (This is the default font.)
- This shows Font 1.
- This shows Font 2.
- This shows Font 3.
- This shows Font 4.
- This shows Font 5.
- This shows Font 6.
- This shows Font 7.





This paragraph is printed with a line height chosen from the list of available heights. On most printers this will be double-spaced.

Color enhancements are also provided through WordStar 2000. For noncolor printers, these enhancements may include choosing between draft and quality printout, or italics and normal characters.

This is printed in Color 0. (This is the default color.)  
This is printed in Color 1.  
This is printed in Color 2.  
This is printed in Color 3.  
This is printed in Color 4.  
This is printed in Color 5.  
This is printed in Color 6.  
This is printed in Color 7.

To see the embedded commands that produced the text you are now reading, follow this procedure:

1. At your system prompt, type `ws2` and press Return.
2. When the Opening Menu appears on your screen, press `E` to Edit a document.
3. Then, in response to the request for a filename, type `print.spl` and press Return.
4. When the text appears on the screen, you will see some of the print enhancements displayed as they will appear on the printed page. However, if you wish to see the command tags, press `OD` while holding down the `Ctrl` key.

To continue viewing `PRINT.SPL` on your screen, use the cursor movement keys on the right side of the keyboard.

You will find that WordStar 2000 is an easy-to-use, essential tool for all your word processing needs.



وكما أسلفنا . فإن هذا الفصل يرشدك إلى تحسين مظهر وشكل النص عند الحصول على نسخة مطبوعة بإضافة مميزات الطباعة الخاصة مثل الطباعة بالبنط العريض (الأسود) Boldface وطباعة نصوص بأسفلها خط Underline وهكذا.

### ٧ - ٤ : قائمة الطباعة المزينة Print Enhancement Menu

كيفية الوصول إلى القائمة :

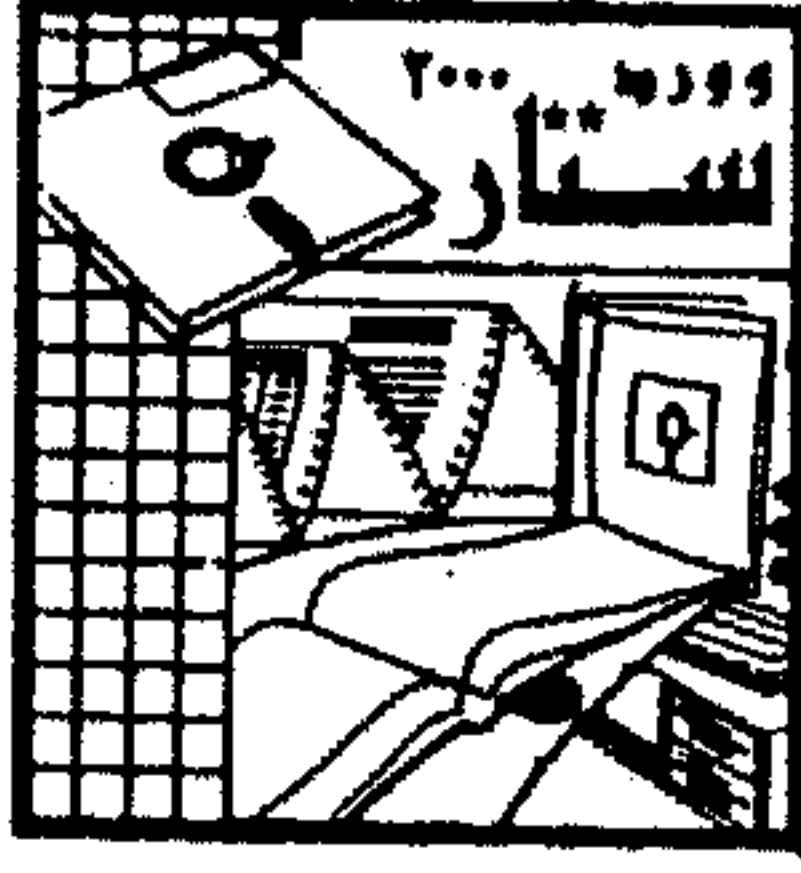
بالضغط على ^P (مفتاح Ctrl ومفتاح P في آن واحد) عند قائمة الكتابة Editing

Menu ستظهر لديك قائمتان كما يلي :

LETTER.1ST ALL MENUS			Insert Horiz
PRINT ENHANCEMENTS - 1 of 2			
Boldface is OFF	Underline is OFF	Italics is OFF	F1 Help Escape
Emphasis is OFF	Strikeout is OFF	+ Superscript is OFF	
Overstrike	Line numbering is OFF	- Subscript is OFF	
Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.			

LETTER.1ST ALL MENUS			Insert Horiz
PRINT ENHANCEMENTS - 2 of 2			
Word grouping X Extras	Printer in use: PRINTER		F1 Help Escape
No new line Pause printing	Font Height	NOM PS 10 6.00 LPI	
	Color	Tray	
Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.			

شكل (٧-٢)



## ملحوظة:

لتظهر القائمة الثانية . . اضغط مسطرة المسافات Specebar

هاتان القائمتان تحتويان على ١٤ خياراً وهي:

- ١ - الطباعة بالبنط العريض Bold face
- ٢ - طباعة خط تحت النص Underline
- ٣ - الطباعة فوق الحرف Overstrike
- ٤ - الطباعة بإستخدام الحروف المرشدة العليا (أعلى مستوى السطر) + Superscript
- ٥ - الطباعة بإستخدام الحروف المرشدة السفلى (أسفل مستوى السطر) - Subscript
- ٦ - طباعة علامة الشطب على النص Strikeout
- ٧ - إيقاف عملية الطباعة Pause printing
- ٨ - الطباعة المشددة Emphasis
- ٩ - الطباعة بدون سطر جديد no new line
- ١٠ - الطباعة الملونة Color printing
- ١١ - الجمع في كلمة واحدة Word Group
- ١٢ - تحديد ارتفاع الأسطر Line hight
- ١٣ - الطباعة بأبناط مختلفة Font
- ١٤ - تغيير نوع الورقة Tray

وجدير بالذكر أن معظم الامكانيات في هاتين القائمتين يتم التحكم فيها عن طريق اصدار الأمر قبل وبعد ادخال النص المراد طبعه .

دعنا نجري مثالا معاً . . افتح ملفاً واطلق عليه myprint:enh (اتبع خطوات فتح ملف) وعند الوصول إلى قائمة الكتابة Editing Menu اتبع الخطوات القادمة:



## الطباعة بالبنت (الأسود) العريض Boldface Type

- ١ - اضغط OD ^ لظهار علامات أوامر التحكم Command Tags
- ٢ - اضغط P ^ ثم اتبعها بالضغط على الحرف B وستظهر العلامة [B]
- ٣ - اطبع Boldface ثم اضغط مرة أخرى P ^ وبعدها الحرف B
- ٤ - اطبع text

وعند طباعة الملف ستجد الشكل التالي:

Boldface Text

شكل (٧ - ٣)

مفتاح F4 بديل للأمر PB ^

## طباعة خط تحت النص Underlining Text

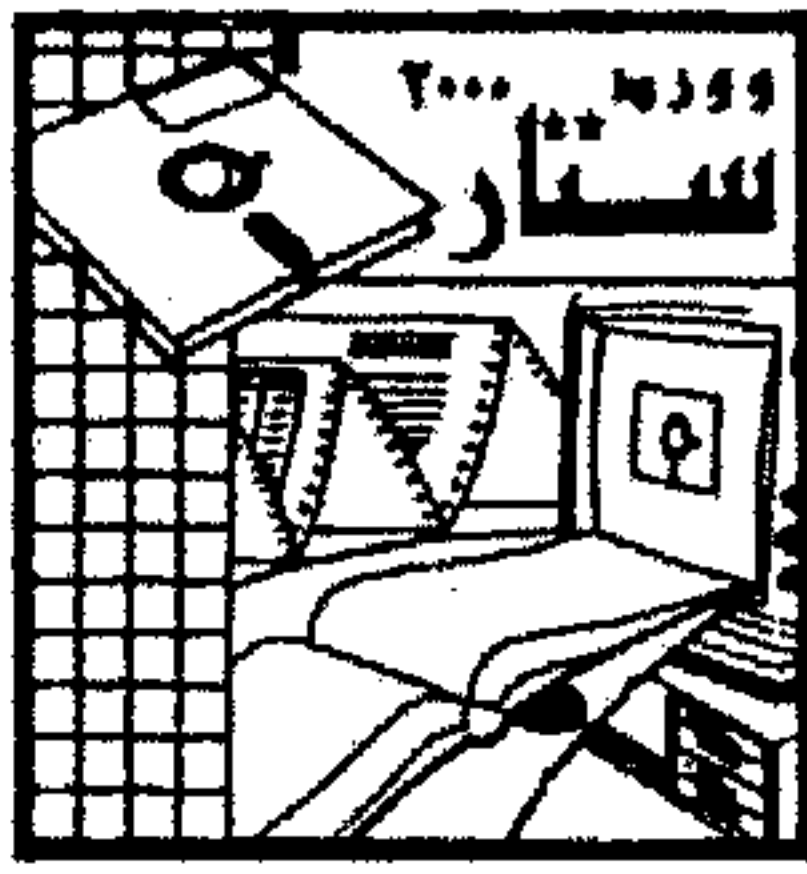
من إمكانيات برنامج WordStar 2000 أنه يتيح لك طباعة خط تحت النص ويستفاد من هذه الامكانية عند كتابة عنوان وثيقة أو نص مهم يراد تمييزه عن بقية النصوص الأخرى.

ولا استخدام هذه الخاصية، اتبع الآتي:

حرك المؤشر إلى أول رمز أو حرف في النص المراد طبع خط اسفله . ثم اضغط PU ^ (ستجد أن الملف كله قد اضىء وتغير إلى لون آخر وهذا حسب الاجراءات التي اتبعتها عند تركيب (تنصيب البرنامج). وعند النص المراد عدم وضع خط تحته . . حرك المؤشر إليه ثم اضغط PU ^ مرة أخرى.

- اضغط PU ^ ثم اطبع underlined وبعدها اضغط PU ^ وبعدها أظبع text

وبعد طبع الملف ستجد الشكل التالي:



Underlined Text

شكل (٧ - ٤)

ملحوظة:

إذا كانت شاشة العرض The Display أحادية اللون monochrom فستجد خطأً تحت النص المراد . . بينما ستجد النص في شاشة العرض الملونة Color مضاعف بلون مميز بين علامتي أمر التحكم "U"

تحصل على نفس النتيجة  
بالضغط على مفتاحي F4,shift  
في آن واحد بدلاً من الأمر ^pu

الطباعة باستخدام الحروف المرشدة السفلى Subscript

وبالمثل يتيح لك برنامج Word Star 2000 طبع النصوص بحروف مرشدة سفلية (أي أسفل مستوى السطر الحالي).

وعادة ما تستخدم أيضاً في المعادلات الكيميائية والرياضيات كما هو الحال عندما تريد طباعة الصيغة الكيميائية للماء.

الخطوات:

- ١ - اطبع "The chemical formula & water is H"
- ٢ - اضغط ^p- أي مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف P في آن واحد ثم اضغط مفتاح علامة الناقص (-)
- ٣ - اطبع "2"



- ٤ - كرر الضغط على  $C_{110}$  مع P ثم علامة (-) مرة أخرى .
- ٥ - اطبع الحرف "O" وستظهر النتيجة كما بالشكل الآتي:

The chemical formula of water is H<sub>2</sub>O

شكل (٧ - ٥)

ملحوظة:

علامة أمر التحكم لهذا النوع هي [ - ]  
لاحظ الطباعة بالحروف المرشدة السفلى Subscript

الطباعة باستخدام الحروف المرشدة العليا Superscript

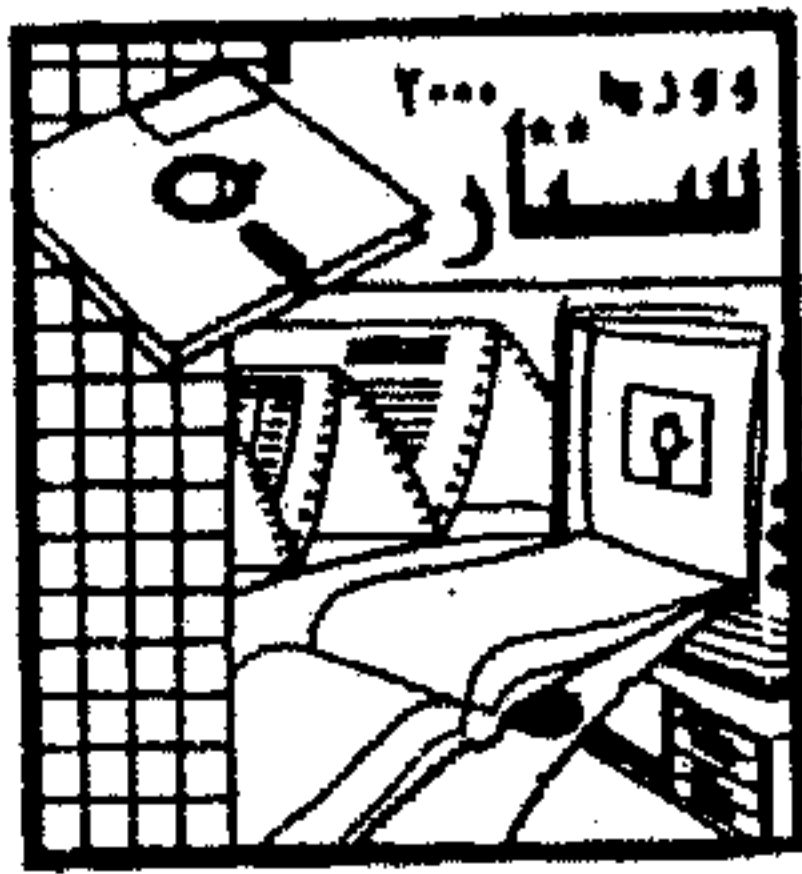
وهي نفس الاجراءات المتبعة سابقا في الطباعة بالبنت العريض وطباعة الخط أسفل النص، وعادة ما تستخدم الحروف المرشدة العليا (أي يتم طبع الحروف أعلى مستوى السطر) للفت الانتباه إلى وجود ملحوظات وعلى الأخص في المعادلات الرياضية.

الخطوات:

- ١ - اطبع "Today the temperature is 27"
- ٢ - اضغط  $P^+$
- ٣ - اضغط الحرف "O"
- ٤ - اضغط  $P^+$  وسترى النتيجة كما بالشكل الآتي:

Today the temperature is 27°

شكل (٧ - ٦)



ملحوظة:

علامة أمر التحكم لهذا النوع هي [+].

طباعة علامة الشطب على النص **Strikeout**

وفيه تستخدم شرطة الوصل Hyphenation على النص المراد شطبه.

ويستعمل هذا النوع من الطباعة للمستندات الرسمية والقانونية لبيان التصليلات المرئية.

وعلاوة أمر التحكم لهذا النوع هي [S]

الخطوات:

(١) أضغط P^ ثم الحرف S

(٢) اطبع "Strikeout"

(٣) أضغط P^ ثم الحرف S مرة أخرى.

(٤) اطبع "text"

وستجد كلمة "Strikeout" مشطوبة بشرطات متقطعة كما هو واضح بشكل (٧ - ٧).

Strikeout Text

شكل (٧ - ٧)

الطباعة المشددة للنص (طباعة الحروف مرتين) **Print Emphasis**

وهذا النوع من الطباعة يختلف من طباعة لأخرى، احيانا يعطي نتيجة مثل الطباعة بالبنط العريض ولكن في معظم الحالات ستجد النص مطبوعاً مرتين **double strike** لأن طريقة الطبع بالبنط العريض تتم بطباعة الحروف ثلاث مرات وكل مرة تؤثر



تأثيراً طفيفاً عن الأخرى لذا.. تجد أن الحروف المطبوعة بالبنط العريض ليست أكثر سواداً فحسب ولكن أكثر سمكاً من نوع الطباعة العادي.

بينما الطباعة المشددة emphasis تستخدم لطبع النص مرتين فقط وليس بغرض زيادة سمك الحرف ولكن النص فيه يظهر واضحاً عند الحصول على نسخة مطبوعة. وجدير بالذكر أنه إذا كانت طابعتك لا تؤدي وظيفة الطبع بالبنط العريض.. فحاول استخدام أمر الطباعة المشددة. ونشير إلى أنه بالإمكان دمج أمرين من أوامر الطباعة المزينة.

فمثلاً يمكن دمج أمر الطبع بالبنط العريض مع أمر الطباعة المشددة وحبذا لو اضفت أيضاً أمر طباعة خط أسفل النص وهو مفيد في حالات طبع العناوين أو التحذيرات... الخ.

وعموماً لاستخدام نوعية الطباعة المشددة وهي نفس الخطوات المذكورة للأوامر السابقة.

اتبع التالي:

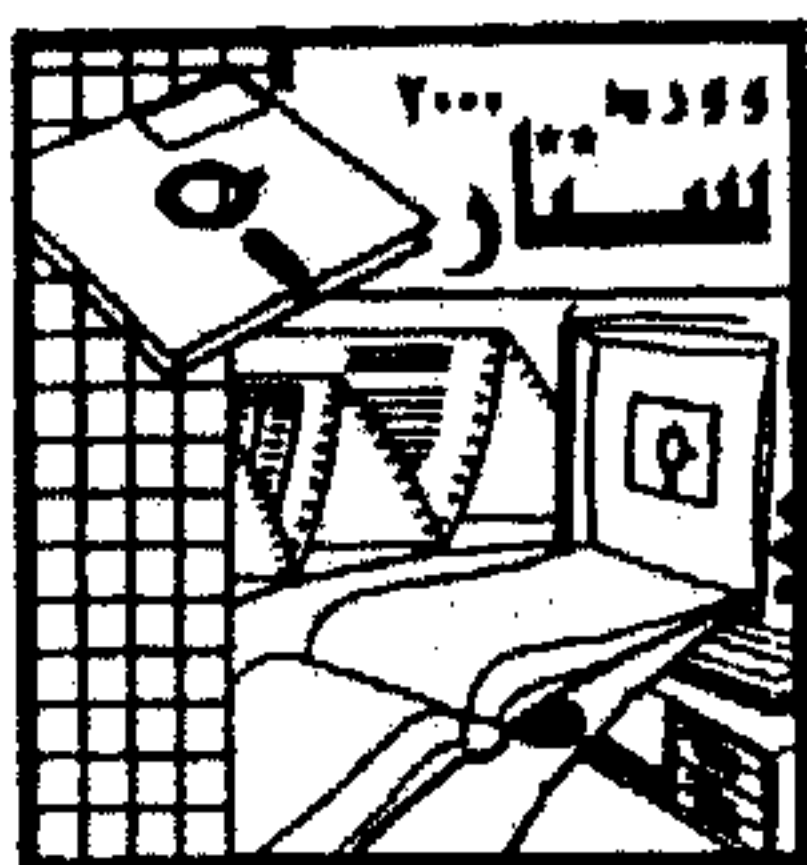
- ( ١ ) اطبع "printing"
- ( ٢ ) اضغط PE ^
- ( ٣ ) اطبع Emphasis
- ( ٤ ) اضغط PE ^ مرة أخرى

### Printing Emphasis

شكل (٧ - ٨)

علامة التحكم لهذا الأمر command tags تكون بهذا الشكل [E]





## تغيير نوع الورقة للطباعة Print Tray

ويستخدم هذا الأمر ^pt لتوجيه الطباعة عند تغيير نوع الورقة المستعملة.

- ١ - نفترض أن طابعتك مجهزة (مزودة) بورق أبيض. . حرك المؤشر نحو الفراغ قبل النص الذي سيتم طبعه على نوع الورق الجديد.
- ٢ - أضغط PT ^ وأقرأ السؤال: Paper Tray to Use
- ٣ - حرك قضيب الإضاءة نحو نوع الورقة المراد استخدامها.
- ٤ - اضغط مفتاح Return وأنظر إلى علامات أمر التحكم وتابع الكتابة.

Paper tray to use?

Plain Paper

Letterhead

Plain Paper

- ٥ - حرك المؤشر إلى نهاية آخر الصفحة لطبعها عند (نوع الورق الحالي)
- ٦ - أضغط PT ^ وكرر الخطوات ٣، ٤ (وفي هذه الخطوة يُستعمل الورق الأبيض للصفحة الثانية من الخطاب).

### ملحوظة:

من الأفضل التأكد من نوع الطباعة وذلك بقراءة دليل المستخدم.

## إزالة أمر من أوامر الطباعة المزينة Print enhancement

تزيل علامات أمر التحكم Command Tags بإستعمال الأمر RC(Remove ^ Characters) أو مفتاح الإلغاء Del وبعد اختفاء علامة أمر التحكم. . معناه أنك قد ألغيت أمر التحكم الخاص بالطباعة المزينة.

## الطباعة بالألوان Print Color

لتحديد بداية النص المراد طبعه بلون خاص أو اختيارك لامكانيات طباعة

أخرى.



اتبع الخطوات التالية:

- ١ - اضغط PC ^
- ٢ - اقرأ السؤال Ribbon color to use
- ٣ - حرك المستطيل المضيء ناحية اللون المطلوب (المراد Black red)
- ٤ - اضغط مفتاح Return وأنظر إلى علامة أمر التحكم [Red]
- ٥ - أطلع النص Caution: Electric cable ahead
- ٦ - لتغير اللون مرة أخرى، كرر الخطوات من (١) إلى (٤) سواء بألوان أخرى مختلفة أو الرجوع إلى اللون الأصلي، وهذا يتوقف على إمكانيات الطابعة إن كانت تسمح لك بذلك.

**CAUTION : ELECTRIC CABLE AHEAD**

التوقف عن الطباعة Print Pause

ويستفاد من هذا الأمر PP ^ لإيقاف الطابعة مؤقتاً عند نص معين.

كيفية إستخدام الأمر PP ^

الخطوات:

تأكد من أن موقع المؤشر عند بداية السطر التالي لنهاية الفقرة Paragraph وأضغط PP ^ وأنظر إلى علامة أمر التحكم وستجدها بهذا الشكل [Pause] وعند طبع الوثيقة، ستقف الطابعة عند المكان الذي أصدرت منه الأمر PP ^

Printing C:\WS2000\PRINT.EXM. Press P to interrupt.  
Printing is paused. Press any key to continue.

شكل (٧ - ٩)



وتوجد رسالة أخرى أو أنه أشير إليها، إذا كانت عملية الطباعة تجري أثناء تحريرك أو تنقيحك لوثيقة ما. . فستجد الرسالة التالية:

Printing is paused when ready to resume, Press Escape

وهي أيضاً تفيد أن عملية الطباعة متوقفة وفي حالة الرغبة في الاستمرار اضغط المفتاح ESC

ملحوظة:

في حالة استخدامك لطابعة من نوع Daisywheel استخدم الأمر ^ PP حتى يسمح لك الوقت لتغيير عجلة الطابعة.

أما في حالة الطابعة النقطية Do Matrix Printer استخدم الأمر ^ PP لتغيير أنواع البنط Font modules وبعض الطابعات لا يمكنها التوقف في وسط السطر وعلى كل حال فإن هذا يتوقف على الامكانيات الموجودة في الطابعة.

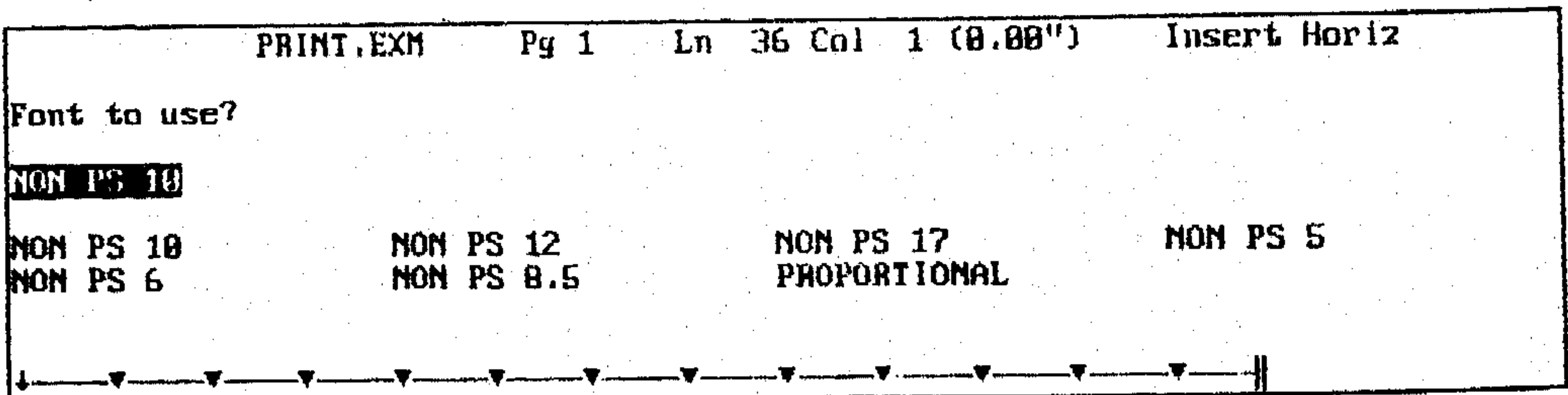
### بنط الطباعة Print Font

لتحديد البداية للنص المراد طبعه بطراز خاص من بنط الطباعة أو تغيير مسافات الحروف المطبوعة.

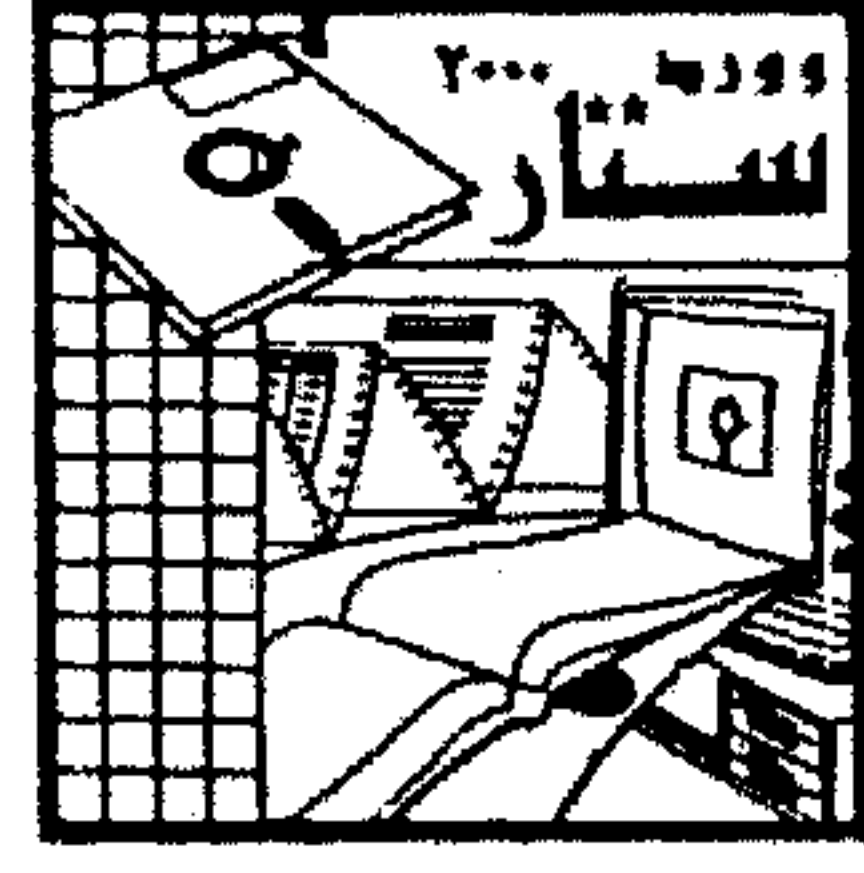
١ - اضغط PF ^

٢ - أنظر للسؤال: Font to use?

وسيعرض عليك البرنامج مجموعة من الأبنط المختلفة مثل:



شكل (٧ - ١٠)



٣ - حرك قضيب الاضاءة إلى البنط المراد الطبع به وليكن مثلاً : NON PS10

٤ - اضغط مفتاح Return

٥ - اطبع النص التالي : This is font Non ps 10

٦ - ولتغيير البنط مرة أخرى (سواءً بالرجوع للبنط الأصلي الذي كان موجوداً سابقاً أو باختيار بنط من نوع آخر. . يجب أن تتبع الخطوات من (١) إلى (٤)

في مثالنا هذا : حرك قضيب الاضاءة العالية high light إلى البنط NON PS12  
ثم اضغط مفتاح Return وأطبع النص : This Font NoN Ps 12 وعند الحصول على  
نسخة مطبوعة بها طبعته ستجد الشكل التالي :

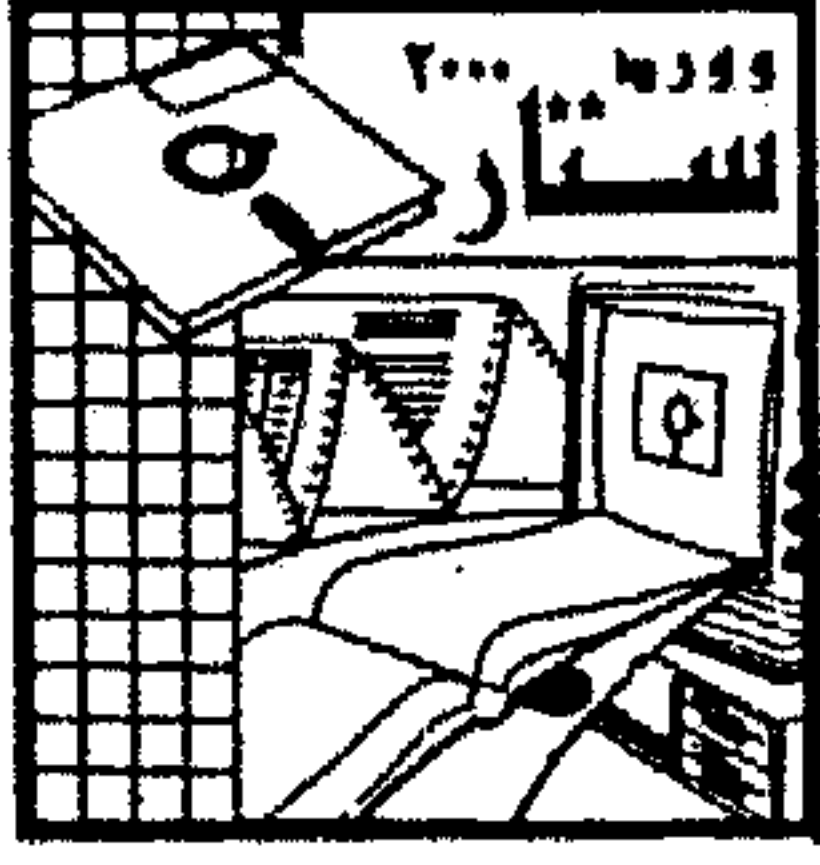
This is font NON PS 10.

This is font NON PS 12.

شكل (٧ - ١١)

وبلاحظ دائماً . . أن بنط الطباعة Font يختلف من طابعة إلى أخرى . . وجددير  
بالذكر . . أنه أحياناً يفرض استعمال الأمر ^ PF ^ وعليك استعمال الأمر PP ^ حتى تتوقف  
الطابعة وربما تستعمل الأمر PC ^ لتغيير عجلة الطابعة أو طراز البنط .

وكما ذكرنا من قبل فإن كثيراً من أوامر الطباعة print enhancement تعتمد على  
إمكانات الطابعة . . حيث إن بعض الطابعات لا تتمكن من تغيير لون الشريط . .  
وعليه لن يفيد استخدام الأمر PC ^ كما هو في الطابعة التي بحوزتي . . وبعض  
الطابعات تسمح لك بإنتاج أنواع كثيرة من البنط Font وأغلب الطابعات تستخدم  
البنط القياسي أي ١٠ حروف للبوصة الواحدة ويطلق عليها Pica Size أو ١٢ حرفاً  
بالبوصة الواحدة ويطلق على هذا النوع elite size وللتعرف على الفرق بينهما . . أنظر  
الشكل السابق .



وإليك بعض أمثلة مستخرجة من الطباعة النقطية Epson FX-1000

This is font NON PS 6.

This is font NON PS 5.

This is font NON PS 17.

This is font NON PS 8.5.

This is font PROPORTIONAL.

شكل (٧-١٢)

### تجميع الكلمات Print Word Grouping

في بعض الأحيان . . يكون تجميع الكلمات إلزامياً في النص مثل العنوان أ اسم معروف ينقسم في نهاية السطر. . ولنع هذا الانقسام حتى وإن تمت كتابته في نهاية السطر. ولكن لا يوصل مثلاً بشرطة الواصلة hyphenation أو ينقسم عند إعادة التشكيل للصفحة Re-Formed يجب أن تستعمل الأمر ^PW وذلك بإتباع الخطوات التالية:

ملحوظة:

- ١ - اضغط OD ^ لجعل الخيار العارض Option display في الوضع ON حرك المؤشر نحو المسافة مثلاً بين أي كلمتين أو عنوان ترغب في أن يظلا باستمرار بجانب بعضهما البعض ثم اضغط P ^
- ٢ - اضغط مسطرة المسافات مرة واحدة لترى القائمة الثانية من Print enhancement
- ٣ - اضغط الحرف W اختصار Word grouping
- ٤ - أقفل المفتاح العارض Option display أي أجعله في الوضع (OFF) وذلك بالضغط على OD ^



## تغيير ارتفاع الأسطر (Line Spacing) Print Hight

يُمكنك الأمر PH ^ من تغيير ارتفاع الأسطر لجزء معين من الوثيقة بصرف النظر عن استعمالك لنسق معين Format وليكن Justify. Frm وارتفاع الأسطر (المسافة بين السطر والذي يليه) فيه فردي . . Single .

ولكننا قد نرغب عند نقطة معينة في الوثيقة . . وعلى افتراض إنها فقرة Paragraph في تغيير ارتفاع الأسطر لها .

ونجعله مثلاً ثنائياً Double كما هو في النسق Manuscript.frm عندئذ اتبع الخطوات التالية :

١ - حرك المؤشر إلى أول حرف من الفقرة المراد تغيير ارتفاع الأسطر لها . ثم اضغط <sup>P</sup>

٢ - ستجد أن البرنامج يعرض عليك القائمة الأولى من الـ Print enhancement  
٣ - اضغط مسطرة المسافات مرة واحدة ثم مفتاح الحرف H - اختصار كلمة height بمعنى إرتفاع .

٤ - سيعرض عليك البرنامج بعض إرتفاعات مختلفة وهذا أيضاً يتوقف على إمكانيات الطابعة المستعملة . وسيكون مشابها لهذا الشكل .

PRINT.EXM		Pg 2	Ln 1	Col 1 (8.00")	Insert Horiz
Line height (spacing)?					
<b>6.00 LPI</b>					
2.00 LPI	3.00 LPI	4.00 LPI	6.00 LPI		
8.00 LPI	12.00 LPI				

شكل (٧-١٣)



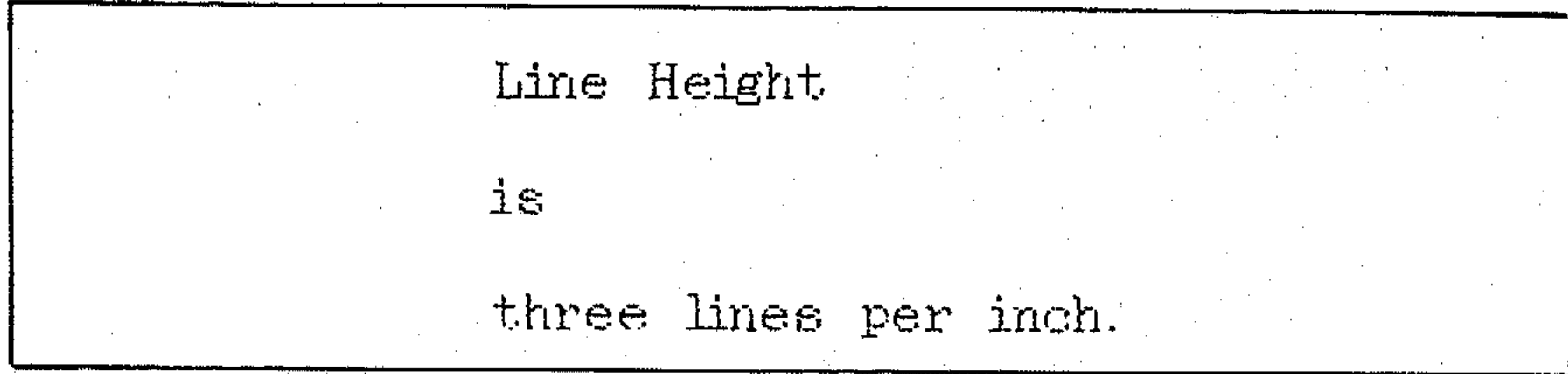
٧

بمعنى أنه الآن توجد لك عدة خيارات . .  
 وبإمكانك اختيار "2" أو "3" أو "6" . الخ .  
 أي عدد الأسطر للبوصة الواحدة  
 الرقم "2" يعني سطرين في البوصة  
 الرقم "3" ثلاث سطور في البوصة  
 الرقم "4" أربعة سطور في البوصة

في مثالنا . . ستختار الرقم LPI 3.00

٥ - حرك قضيب الاضاءة نحو LPI 3.00 ثم اضغط مفتاح Return

٦ - إذا ضغطت على OD ^ ستجد هذا الشكل عند أول الفقرة (3.00 LPI)



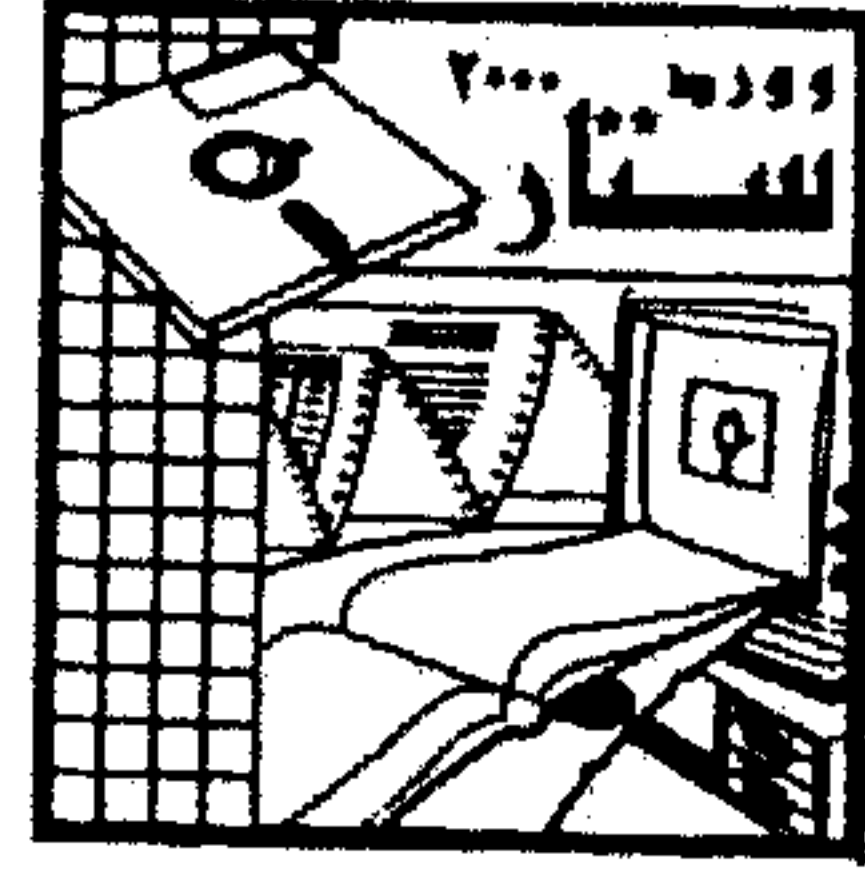
شكل (٧ - ١٤)

ملحوظة :

كل النصوص التالية سيتم طباعتها بنفس الارتفاع المختار ما لم تحرك المؤشر إلى نهاية الفقرة وتضغط PH ^ مرة أخرى . . وفي مثالنا ستختار الارتفاع السابق (6.00 LPI) أي Single' spaced Text

الطباعة على نفس السطر (دون سطر جديد) Print No new line

ويستخدم هذا الأمر ^ PN عندما ترغب في الكتابة على نفس السطر وهو مفيد عند طباعة خطين أسفل النص مثل العنوان الرئيس للوثيقة . . ملحوظات . . الخ .



على إفتراض أننا مثلاً نرغب في وضع خطين تحت عبارة (Double under line) ولإجراء ذلك اتبع الخطوات التالية:

- ١ - حرك المؤشر نحو أول العبارة ثم اضغط  $^PU$  ثم حركه نحو آخرها. . وكرر الضغط على  $^PU$  مرة أخرى.
- ٢ - أصدر الأمر  $^PN$  - حيث إن (N) هي اختصار العبارة (No new line) وعلى أثره سيقف المؤشر عند أول السطر التالي للعبارة وهذا معناه أنك قد أصدرت الأمر بالطريقة السليمة.

#### ملحوظة:

عند الضغط على  $^OD$  ستري علامات أمر التحكم Command tags وستجد أن البرنامج يضع شرطة الواصلة (-) في الجانب الأيمن من الشاشة وإذا حركت المؤشر فوق وتحت بين السطر الموجودة به العبارة والسطر الذي يليه أسفل. . ستجد السطر المبين للوضع (The Statusline) لن يتأثر رقم ال (Line) الخاص به.

- ٣ - لتكوين السطر الثاني: حرك المؤشر إلى السطر التالي أسفل العبارة وأطبع علامة التسطير (-) ست عشرة مرة.

#### ملحوظة:

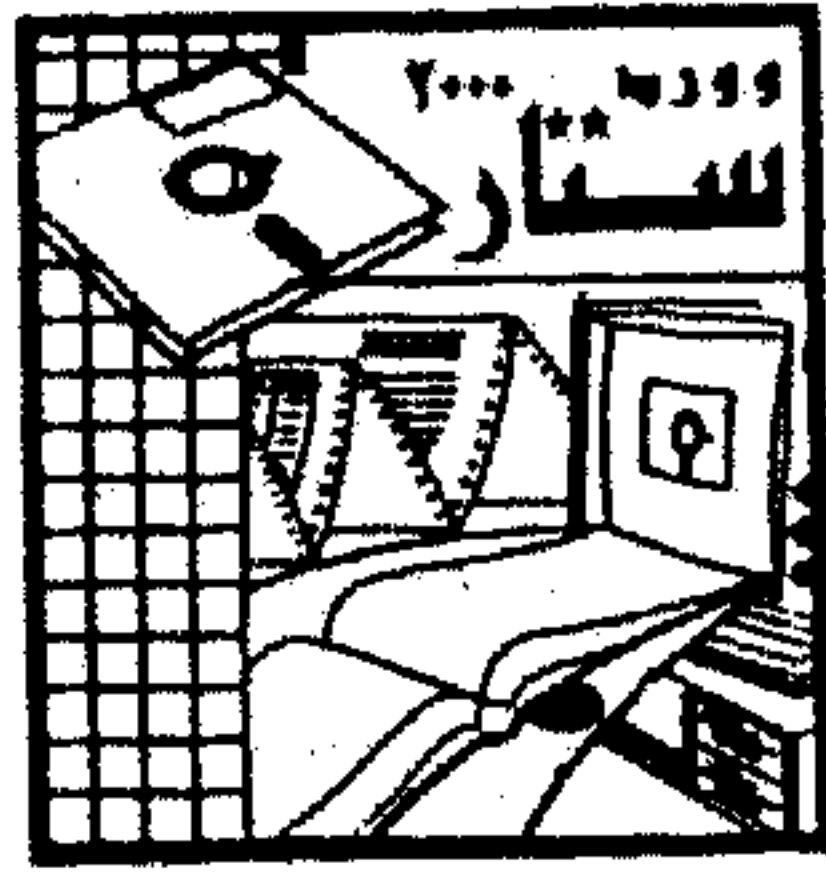
إذا اكتفيت بتلك الخطوات فلن يظهر خطان لأن الأمر  $^PN$  سيقوم بوضع سطرين في سطر واحد. ولكننا نريد أن يتم طبع سطرين. . الثاني تحت الأول ولذا يلزم أن نستعمل أمر الطباعة بالحروف المرشدة السفلى Subscript

- ٤ - في كلا جانبي السطر الثاني. . اصدر الأمر  $^P-$  وأطبع شرطة (-) ست عشرة مرة.

Double underline -

شكل (٧ - ١٥)





### ملحوظة:

بإمكانك إستعمال الأمر ^PN للحصول على نص واضح أي أن له نفس وظيفة الأمر ^PE وأيضاً ^PS, ^PU إذا كانت طابعتك ليست بها الامكانيات السابقة.

### ٧ - ٥ : الطباعة Print

لحفظ وطبع الملف أو الوثيقة . . يلزم اصدار الأمر ^Q اختصار الكلمة Quit للخروج من قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu وعند ظهور قائمة الخروج Quit Menu يتم الضغط على الحرف P اختصار كلمة Print بمعنى أطلع بعد الحفظ للوثيقة .

سيظهر شاشة اختيار اسم الطابعة (شكل ٧ - ١٦) ثم تظهر شاشة القرارات Decisions (شكل ٧ - ١٧) بعد اختيار اسم الطابعة.

```
C:\WS2000\PRINTER
          CHOOSE A NAME

Type or highlight a filename and press ←.
To locate a filename you've forgotten, press ^L.

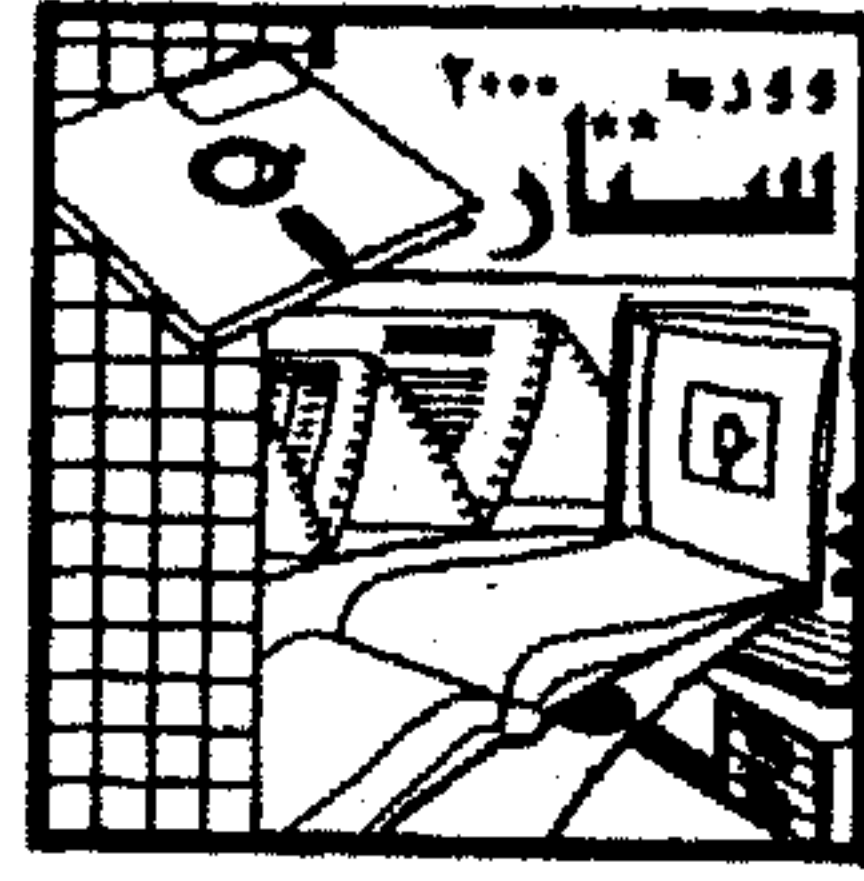
F1 Help
Escape

Backspace to Make Corrections

Printer to use?

PRINTER      PS      PS2PAGE      PSLAND
PSLNF
```

شكل (٧ - ١٦)



C:\WS2000		Print PRINT.EXM
DECISIONS		
Press ← to accept current answer, or type new answer over old and press ←.		F1 Help
Press ^U to view all answers, Press ^Q to accept all answers.		Escape

شكل (٧ - ١٧)

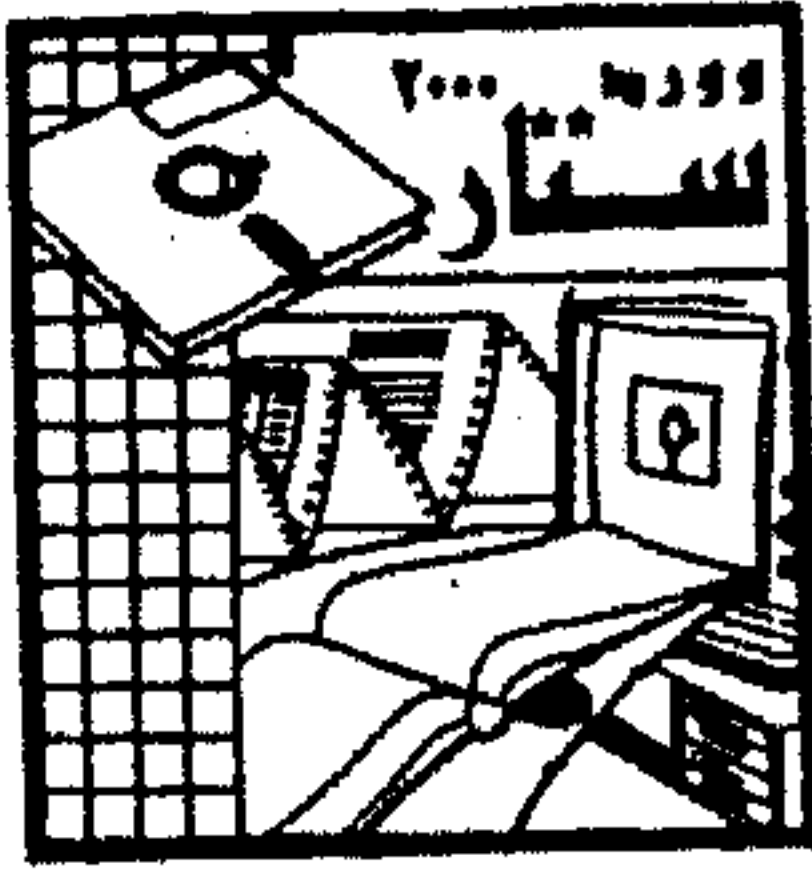
ولكن قبل عملية الطباعة.. يجب الاجابة على بعض الأسئلة عند شاشة القرارات وهي تمكنك من تحديد الكيفية التي تريد أن تظهر بها الوثيقة عند الطبع. وبإمكانك اختيار أو إهمال كل الاسئلة أو الاجابة عن سؤال واحد تلو الآخر. إذا أهملت الاجابة عن الأسئلة سيتبع البرنامج الاجابات الضمنية Default answers وهي اجابات مقترحة من قبل البرنامج. دعنا نرى كل سؤال على حدة واجابته الضمنية..

### السؤال الأول:

Begin printing on what page?	1
------------------------------	---

لاحظ أن الرقم (١) وهو مقترح من البرنامج حيث تبدأ الطباعة غالباً ما يكون من الصفحة الأولى.

ولكن لنفترض أنك طبعت عدة صفحات ولتكن أربع صفحات مثلاً... لظروف معينة توقفت عن اكمال طباعة بقية الصفحات وعند المراجعة وجدت الصفحات الأربع الأولى ليس بها أية اخطاء... وهنا يلزم بدء الطباعة من الصفحة رقم (٥) بدلاً من الصفحة رقم (١).



٧

نقطة أخرى أود أن أشير إليها وهي تنطبق على جميع الأسئلة التي يطرحها البرنامج وستلاحظ أحياناً أن امام السؤال اجابة... إذا قبلت الاجابة المفترضة من البرنامج.. ما عليك إلا أن تضغط على مفتاح Return أما إذا أردت أن تغير من الاجابة.. أطبع الحرف أو الرقم الذي يشير إليها.

نعود لموضوعنا.. ستجد أن الرقم (١) ظاهر أمام السؤال - أضغط مفتاح Return في حالة رغبتك في أن يبدأ الطبع من الصفحة رقم (١).

السؤال الثاني:

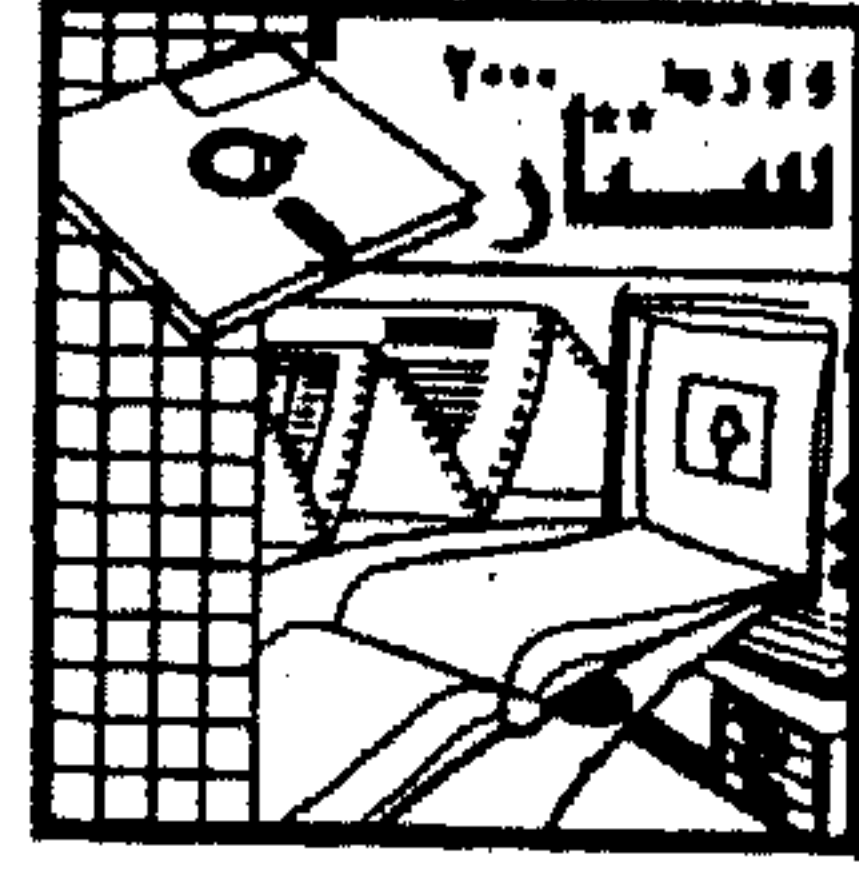
Stop printing after what page? (L for LAST) L

وهو مماثل للسؤال الأول وفيه يسأل البرنامج عن رقم الصفحة المفروض أن تنتهي عندها الطباعة وستلاحظ في الاجابة الضمنية لهذا السؤال ظهور الحرف (L) وهو اختصار لكلمة Last بمعنى الصفحة الأخيرة.

السؤال الثالث:

Print how many copies? 1

لك الخيار هنا في تحديد أي عدد من النسخ للوثيقة.. إذا طبعت العدد (٢) معناه أنه سوف يتم طبع عدد ٢ نسخة من الوثيقة ولاحظ أيضاً أن الاجابة الضمنية لعدد النسخ هي الرقم (١) أي نسخة واحدة.



### السؤال الرابع:



Pause between pages for paper change? (Y/N) N

عند استعمال الورق المتصل في الطابعة . . اضغط مفتاح Return للاجابة عن هذا السؤال . ولكن إذا كنت تستعمل ورقا مفردا اضغط الحرف "Y" لوقف عملية الطبع بعد كل صفحة . . وسينتظر البرنامج حتى يتم تزويد الطابعة بالورقة .

### السؤال الخامس:

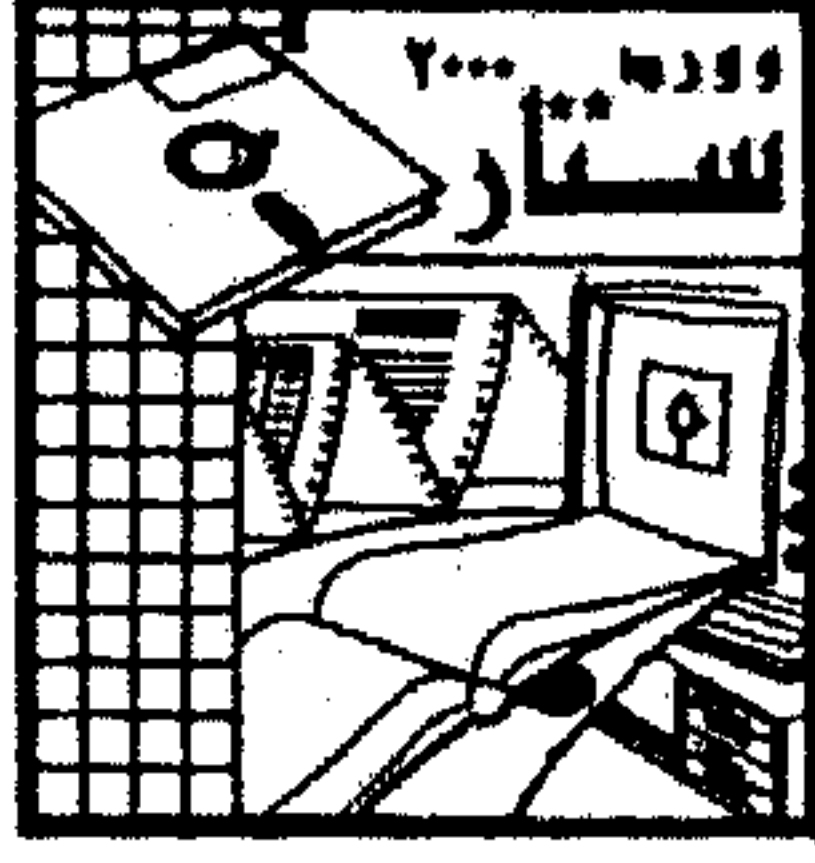
Obey page formatting commands? (Y/N) Y

عند طبع وثيقة أو ملف . . فإن البرنامج يحدد كيفية ظهورها بإتباع المحددات الشكلية وإذا كنت تفضل أن ترى الوثيقة في شكل Uniform,frm في هذه الحالة أطلع الحرف "N" وأما إذا رغبت في رؤيتها كما هي محددة بالشكل الذي اخترته فاضغط الحرف "Y" ثم مفتاح Return

### السؤال السادس:

Print and continue working? (Y/N) N

وهنا يسمح لك برنامج Word Star 2000 بإكمال عملية الكتابة والتعديل للوثيقة بينما تكون هنالك وثيقة أخرى يجري طبعها . . وهذا مفيد جدًا في حالة طبع وثيقة ما تتطلب وقتًا طويلاً . . وبدلاً من الانتظار لحين انتهاء عملية الطبع لها . . اضغط الحرف "Y" حيث يأخذ البرنامج دقائق معدودة لكتابة الملف إلى الاسطوانة وسترجع إلى



٧

القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu ومنها يمكنك اختيار ملف آخر. وكتابة أو تعديل ملف قديم بينما تستمر عملية الطبع للوثيقة الأخرى الطويلة.

ولكن إذا كانت الوثيقة التي تتعامل معها حاليًا قصيرة ولا تتطلب وقتًا طويلًا

يفضل الضغط على مفتاح Return

### السؤال السابع:

Send document to Printer or to Disk file? (P/D) P

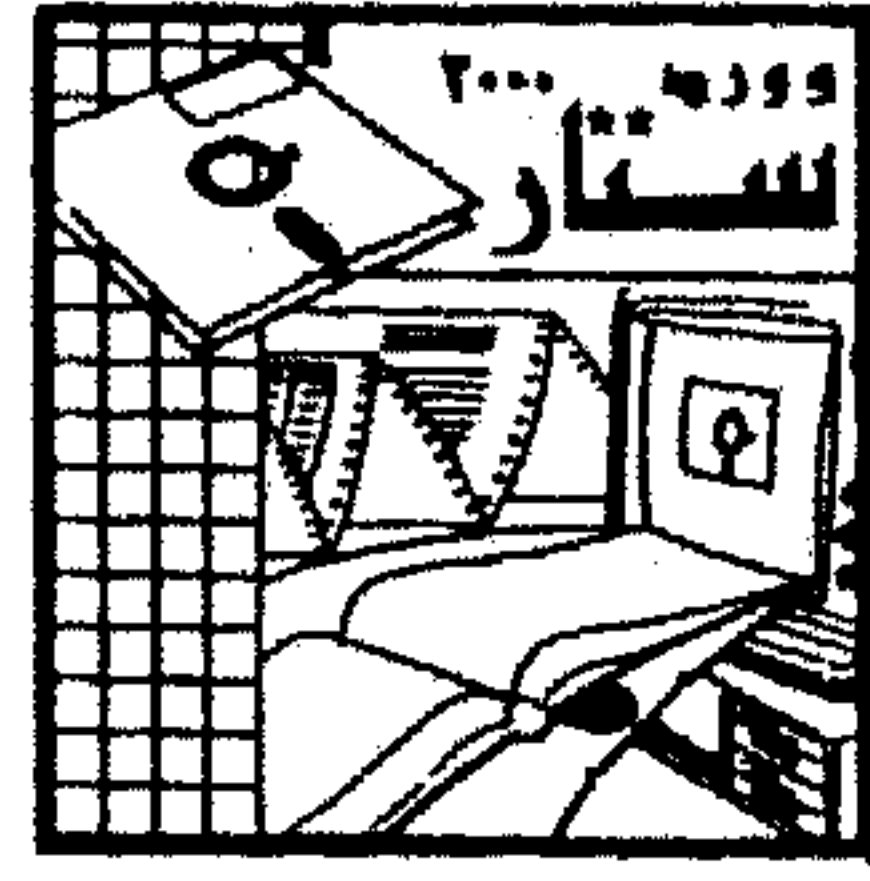
لك الخيار هنا لإرسال الملف إلى الطابعة Printer أو إلى ملف الاسطوانة Disk file وإن اخترت ملف الاسطوانة أي بالضغط على الحرف (D) ستحصل على نسخة من الملف أو الوثيقة في الاسطوانة مع جميع الأوامر الخاصة بالتشكيل (النسق) وهو مفيد في حالة إرسال الوثائق الكترونياً باستخدام Telmerge ولا نريد أن نتعمق في هذه النقطة حيث إنها خارجة عن نطاق هذا الكتاب. أما إذا أردت إرسال الوثيقة إلى الطابعة - اضغط مفتاح Return .

### السؤال الثامن:

Prepare the printer and press ←.

وهذا هو السؤال الأخير. . إذا كنت راضياً عن الاجابات السابقة. . تأكد من وضع التشغيل للطابعة وأن تكون في الوضع (ON) ويجب أن تكون مزودة بالورق وبعد ذلك اضغط مفتاح Return

أما إذا رغبت في تغيير الاجابات السابقة. . فاضغط مفتاح Esc وعليه ستترك أو تتخلى عن جميع اجابات الاسئلة. . وتعيد الاجابة عن جميع الاسئلة من جديد إلى أن



تصل إلى السؤال الثامن وتضغط مفتاح Return وبعد ذلك ستجد هذه العبارة:

Printing B: \filename.ext Press P to interrupt.

حيث أن filename.ext هو اسم الملف الجاري طباعته.

أي لوقف عملية الطباعة. . . اضغط مفتاح الحرف (P) وسيكون لك الخيار في الاستمرار أو التخلي عنها.

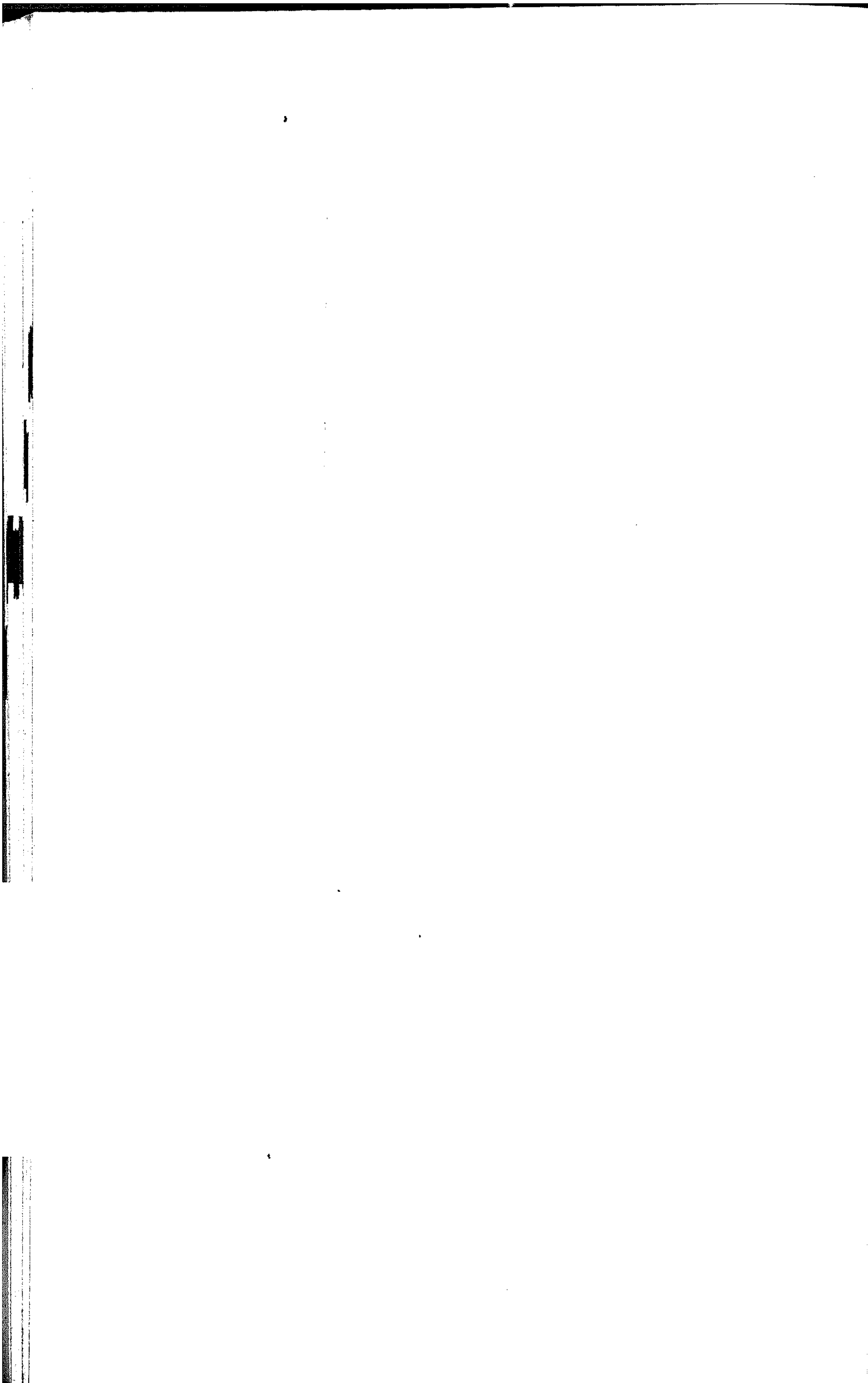
ملحوظة:

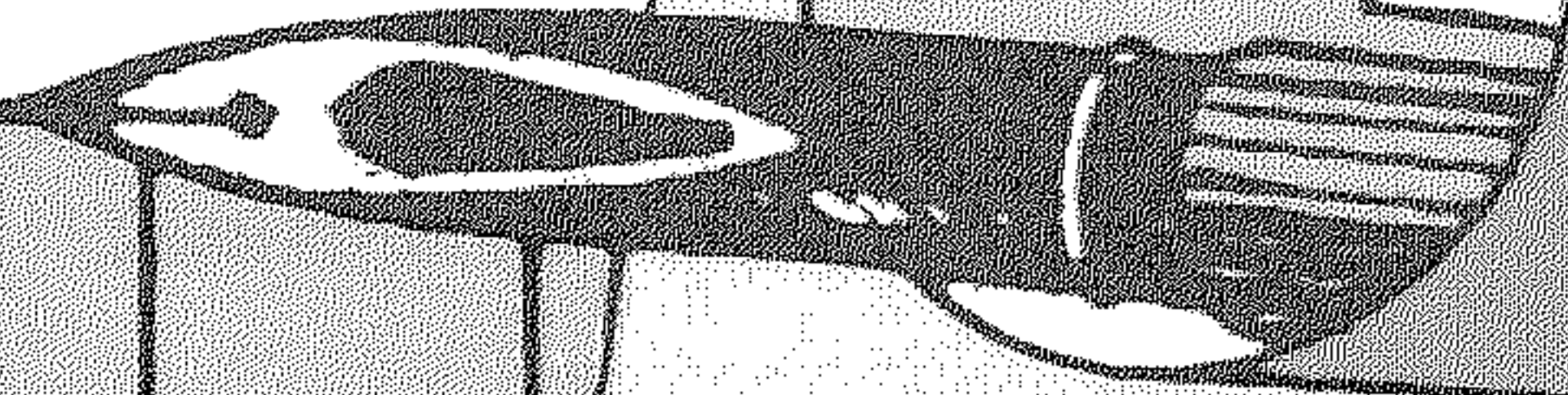
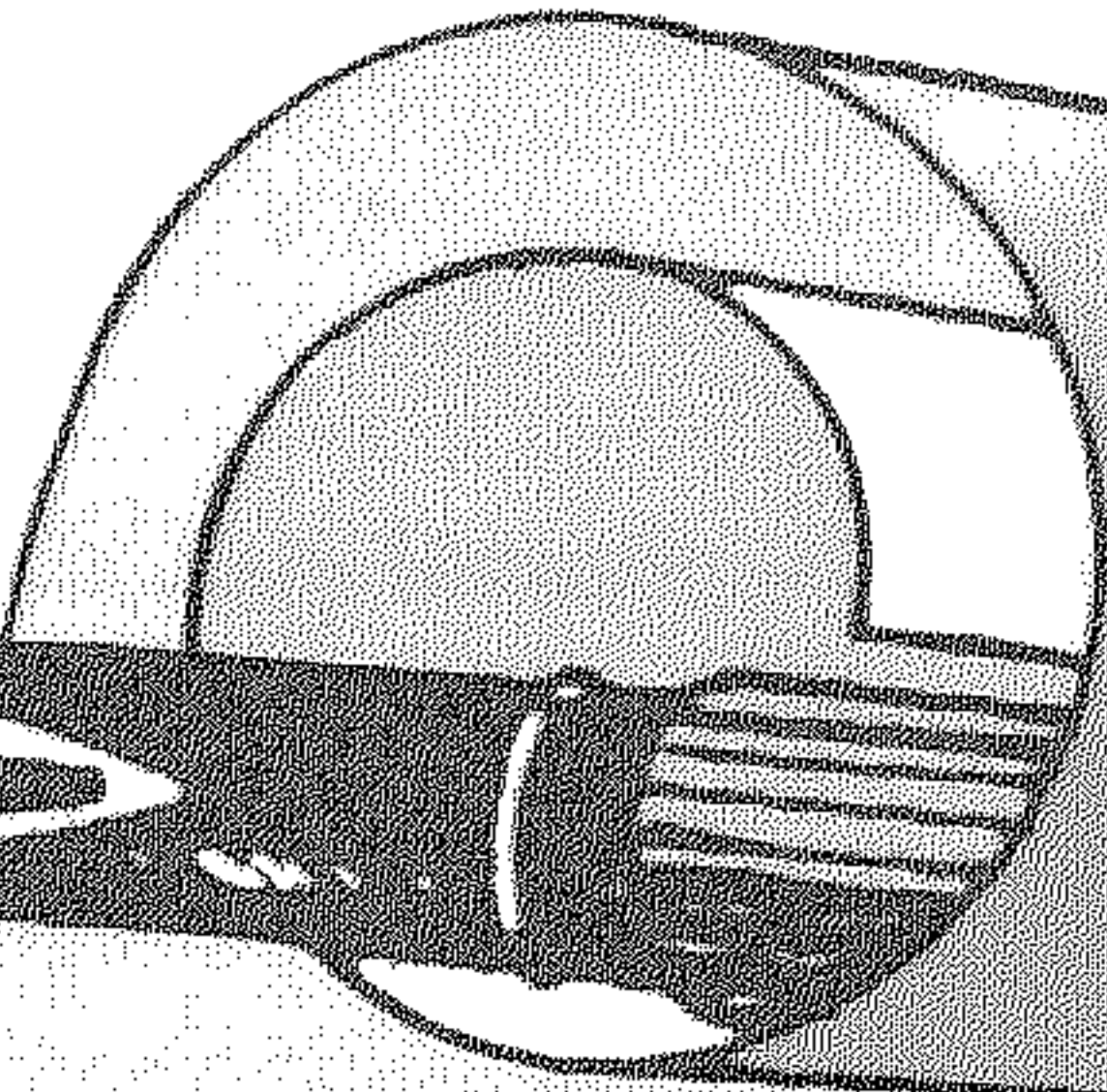
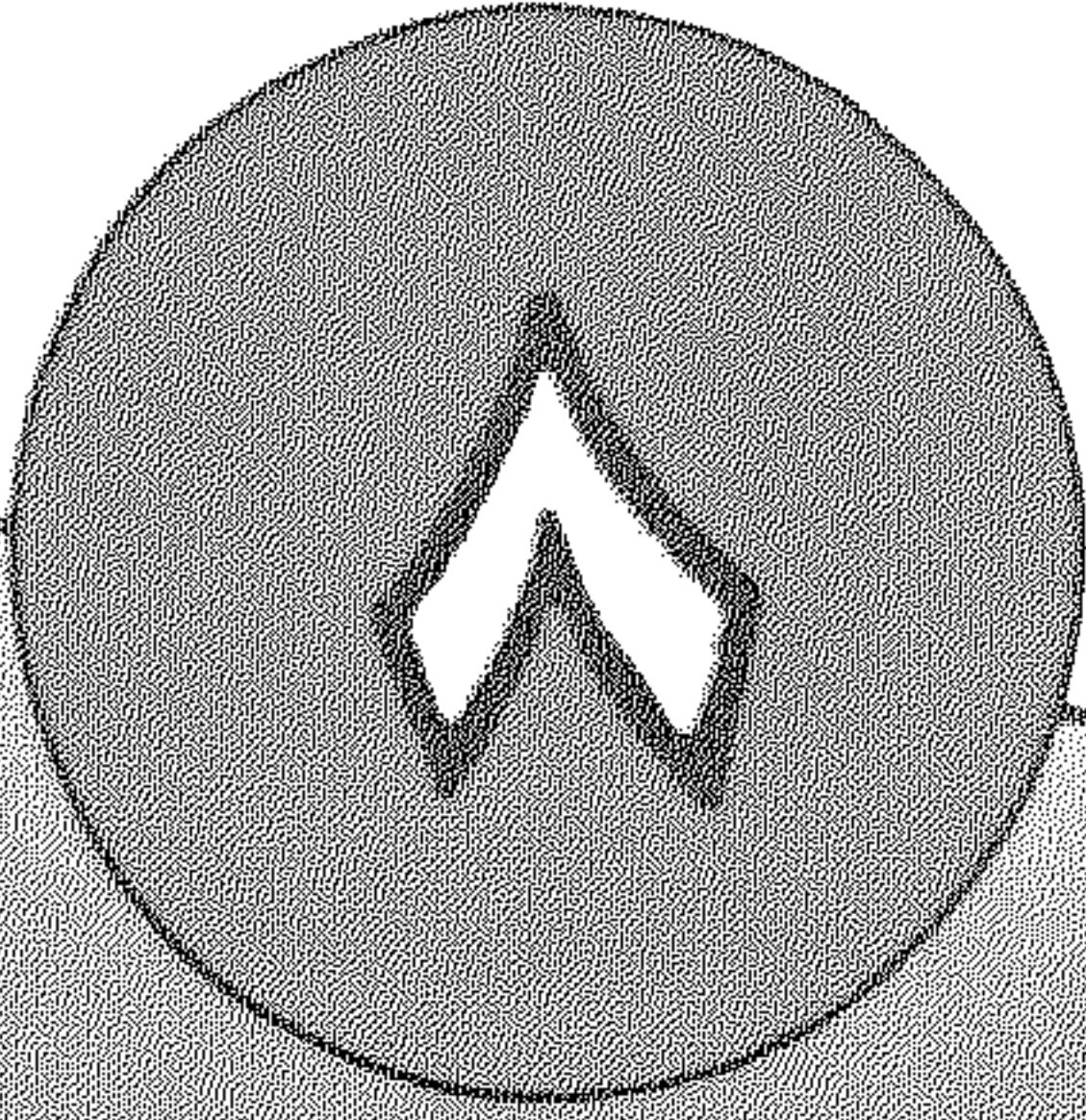
لو اخترت كتابة أو تنقيح ملف أو وثيقة أثناء وجود ملف آخر تحت الطبع. . . فإن بإمكانك وقف عملية الطباعة بالضغط على Q^ ثم الحرف "P" مرة ثانية وبعد الانتهاء من طبع الوثيقة. . . سيعود بك البرنامج إلى القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening.

Menu

الطريقة السريعة لطبع الوثيقة:

- ١) للوصول إلى الاجابة عن الأسئلة الخاصة بعملية الطباعة Print- اضغط Q^ عند أي سؤال وسيقبل البرنامج كل قيم الاجابات الضمنية Default answers وسيقودك إلى العبارة الأخيرة: وبعدها تضغط مفتاح Return
- ٢) أضغط V^ أي (مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف (V) وسيعرض لك البرنامج جميع الاسئلة مرة واحدة (في وقت واحد) مع جميع اجاباتها الضمنية - استعمل مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة (الاسهم) لتحريك المؤشر نحو اجابة السؤال المراد تغييرها.







## انساق الطباعة

### FORMAT

٨ - ١ : تعريف الأنساق الجاهزة

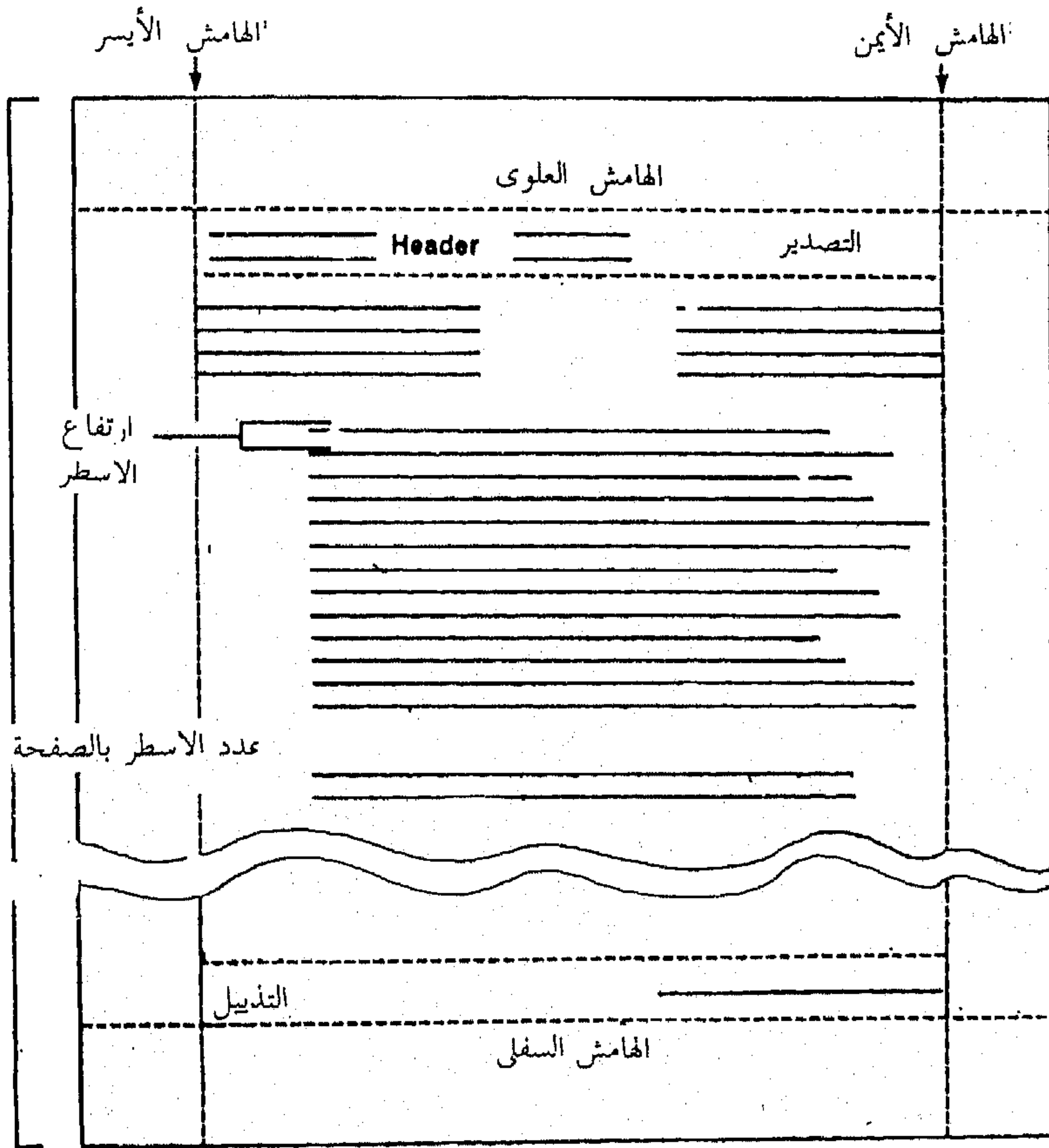
٨ - ٢ : تصميم أنساق جديدة



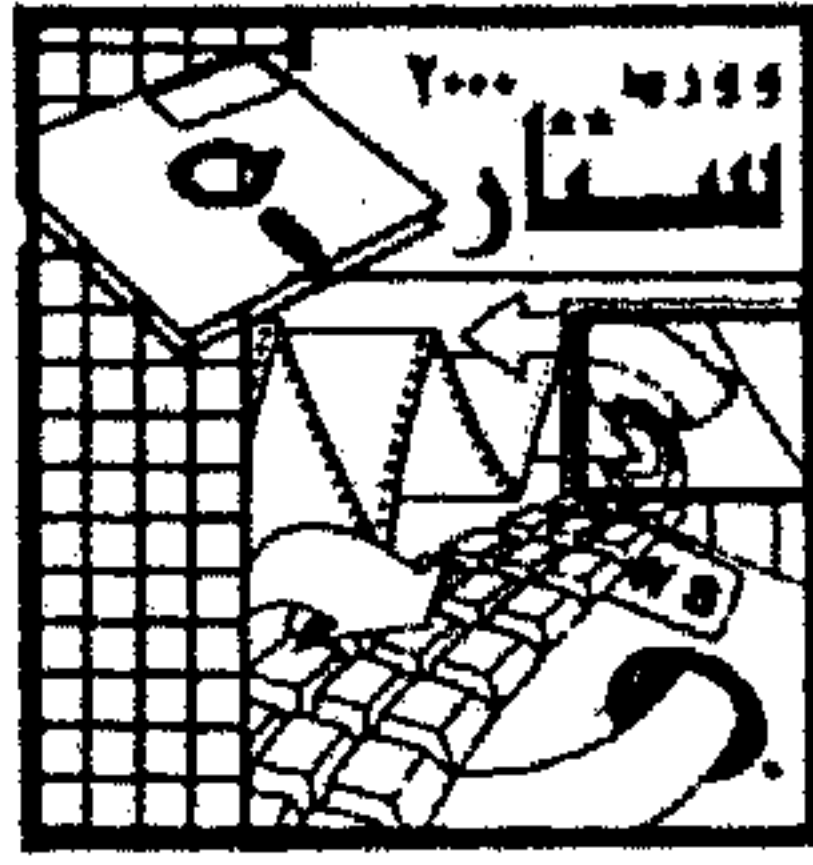
## ٨ - ١ : تعريف الأنساق الجاهزة (Format)

يأتي البرنامج ومعه ٦ أشكال أو أنساق Forms لأغلب المراسلات التي تحتاجها ويحدد في معظمها الهامش العلوي Top margin والهامش السفلي Bottom margin والهامش الأيسر Left margin والهامش الأيمن Right margin . . . الخ .

وبصفة عامة . . . توجد عدة متغيرات مؤثرة على نسق أو هيئة الوثيقة عند إخراجها من الطابعة hard copy . ويوضح الشكل (٨ - ١) الشكل التقليدي لصفحة الوثيقة .



شكل (٨ - ١) وفيه يتضح الشكل التقليدي لصفحة الوثيقة .



عندما تنشئ وثيقة لأول مرة . . يطرح البرنامج سؤالاً عن نوع النسق Format المراد استخدامه في الوثيقة Format to use? ولكن عندما تستدعي الوثيقة لاجراء تنقيح أو تعديل بها لا يظهر هذا السؤال وذلك لأن نسق الطباعة يرتبط بالوثيقة عند بداية انشائها.

من خلال النظر إلى الشكل رقم (٨ - ١) ستلاحظ مايلي:

#### الهامش العلوي Top margin

وهو يحدد عدد الأسطر الفارغة الواجب تركها من أعلى الصفحة إلى أول سطر في النص أو التصدير Header

#### الهامش السفلي Bottom margin

وهو يحدد عدد الأسطر الفارغة الواجب تركها من أسفل الصفحة إلى آخر سطر في النص أو التذييل Footer

#### حافة الصفحة Page offset

وهو يحدد عدد الأعمدة المفروض أن تتركها الطباعة فارغة بين الحافة اليسرى للورقة والهامش الأيسر.

#### ارتفاع الأسطر (Line hight (spacing)

وهو يحدد ما إذا كان النص سوف يُطبع Print Out بطريقة الأسطر الفردية Single أم الزوجية Double . . . الخ.

٦ أسطر للبوصة الواحدة = أسطر فردية Single

٣ أسطر للبوصة الواحدة = أسطر ثنائية Double

٢ أسطر للبوصة الواحدة = أسطر ثلاثية Triple

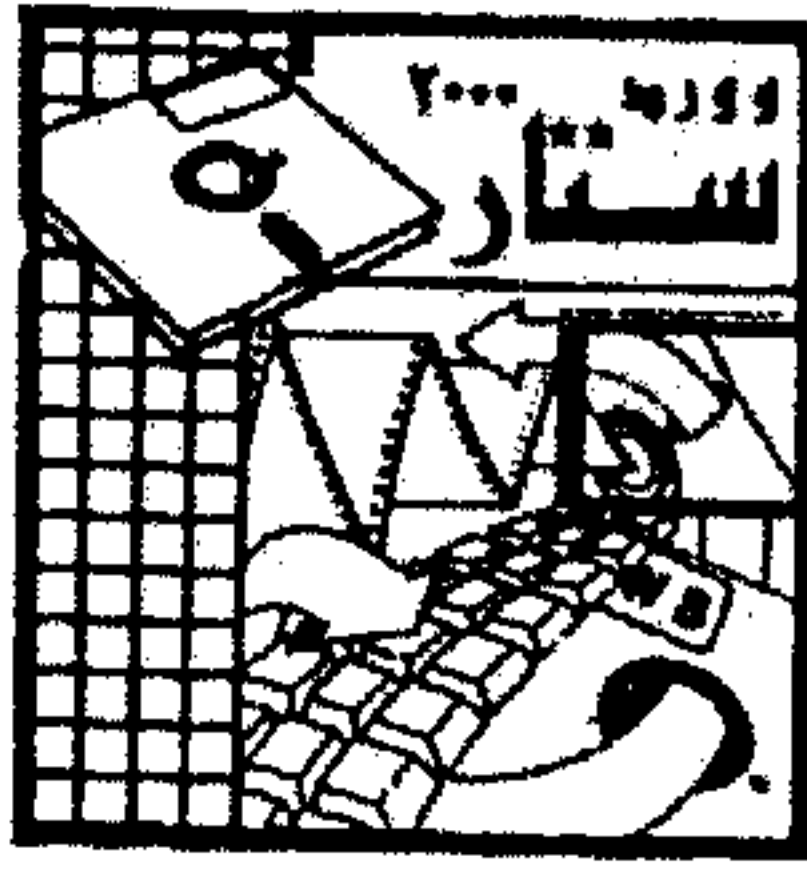


وهناك عدد آخر من العوامل الإضافية التي تتحكم في انساق الطباعة Format (شكل صفحة الوثيقة) عند الحصول على نسخة مطبوعة منها مثل:

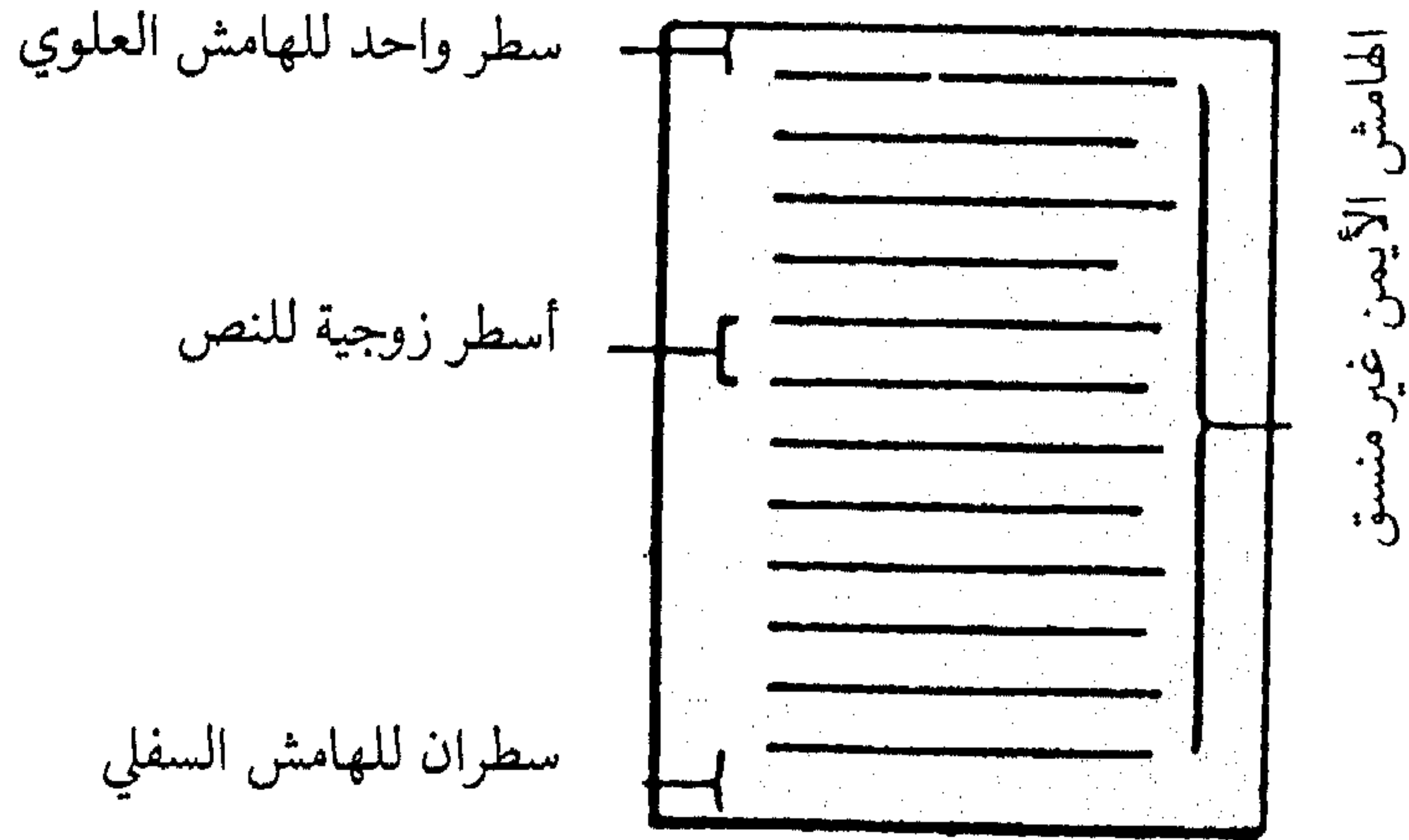
- تنسيق الهامش الأيمن أو عدم التنسيق Justified/Ragged
- محددات الجدول Tab stops . . بمعنى كم عدد علامات أبعاد الجدول التي ستظهر بخط مسطرة الوثيقة؟
- عدد الأسطر بالصفحة Line per Page . . وفيه يحدد العدد الإجمالي للأسطر التي ستتم طباعتها في الصفحة الواحدة.
- الشرطة الواصلة الأتوماتيكية Automatic hyphenation حيث يحدد ما إذا كانت الكلمات التي يزيد طولها عن الهامش الأيمن سيتم توصيل أجزائها بشرطة الواصلة (-) تلقائياً أم ستُنقل الكلمة إلى السطر التالي وتجدر الإشارة هنا إلى أن البرنامج يعرف ما إذا كان من الجائز هذا الوصل أم لا.
- تقديم الصفحات Form feed . . وهنا يرسل البرنامج إشارات إلى الطابعة لدفع (ازاحة) الورقة إلى أعلى للانتقال إلى بداية صفحة جديدة.
- التسطير بين الكلمات Underline/ between/ words بمعنى تحديد ما إذا كان الخط الذي سيوضع أسفل النص شاملاً الفراغات بين الكلمات . . أم لا . . أنظر إلى الفرق في هذا المثال.

Word Star 2000      Word Star 2000 plus

- إظهار قواطع الصفحات Display page breaks بمعنى إظهار السطر القاطع للصفحات في داخل الوثيقة أم عدم إظهاره.
- ترقيم الصفحات Page numbering بمعنى تحديد ما إذا كانت أرقام الصفحات تظهر بالوثيقة عندما تطبع . . أم لا .



## النسق Manuscript.frm



ترقيم الصفحات - في الوسط

شكل (٨ - ٢)

## الخصائص:

- ١ - الهامش العلوي : سطر واحد .
  - ٢ - الهامش السفلي : سطران .
  - ٣ - الهامش الأيمن : عند العمود رقم ٦٩ .
  - ٤ - أبعاد (محددات) الجدول : كل ٥ أعمدة .
  - ٥ - عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر) : ٣٣ سطرًا .
  - ٦ - ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر) : أسطر زوجية .
  - ٧ - المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر :
- أ - للصفحات ذات الترقيم الزوجي : ٨ أعمدة .
- ب - للصفحات ذات الترقيم الفردي : ٨ أعمدة .

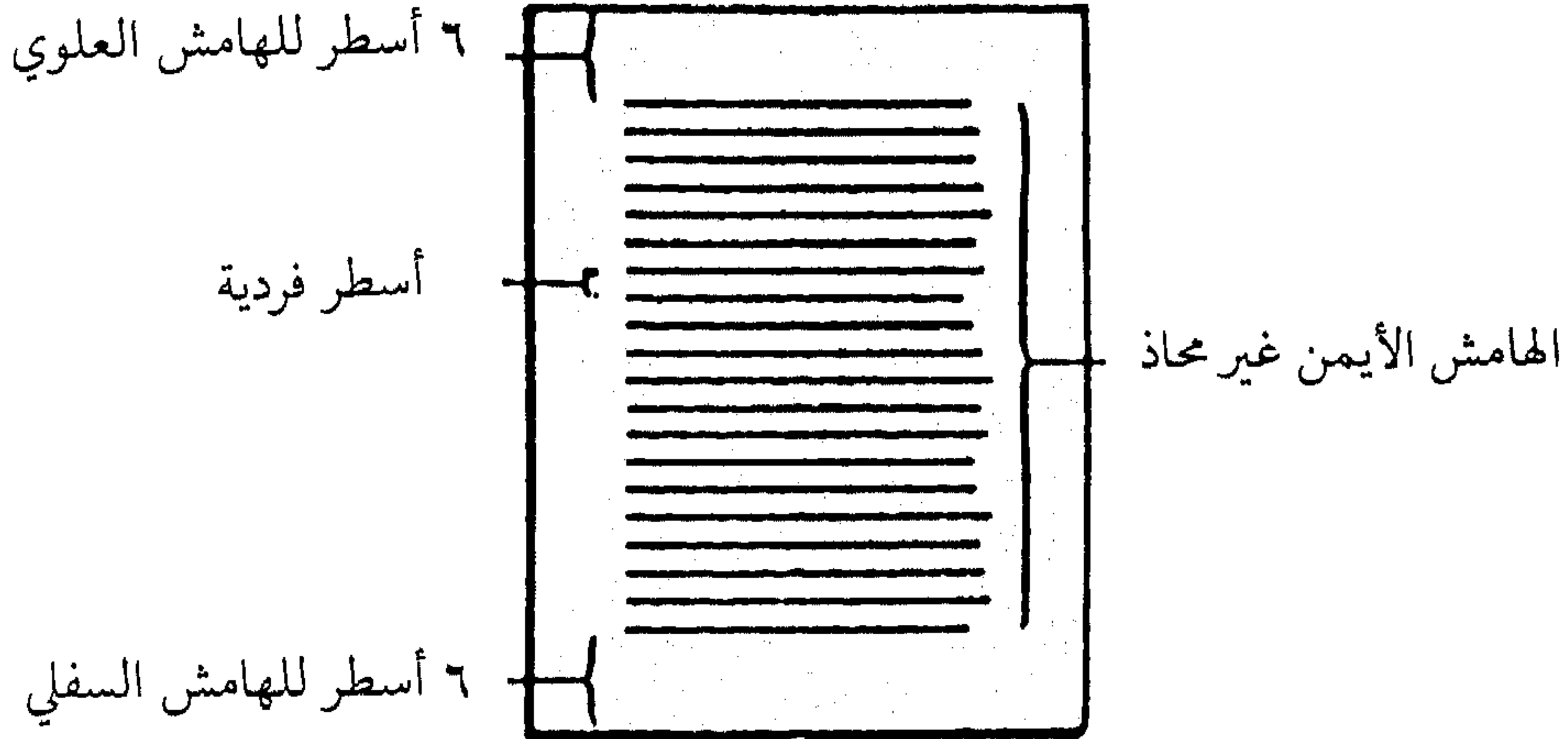


- ٨ - الهامش الأيمن : غير منسق (أشعث).
- ٩ - الشرطية غير أتوماتيكية .
- ١٠ - الورقة يتم تقديمها إلى الصفحة التالية .
- ١١ - التسطير بين الكلمات Underline
- ١٢ - يعرض قاطع الصفحات على الشاشة .
- ١٣ - ترقيم الصفحات في الوسط .

### النسق الأشعث (غير منسق)

Ragged.frm

### RAGGED FORMAT

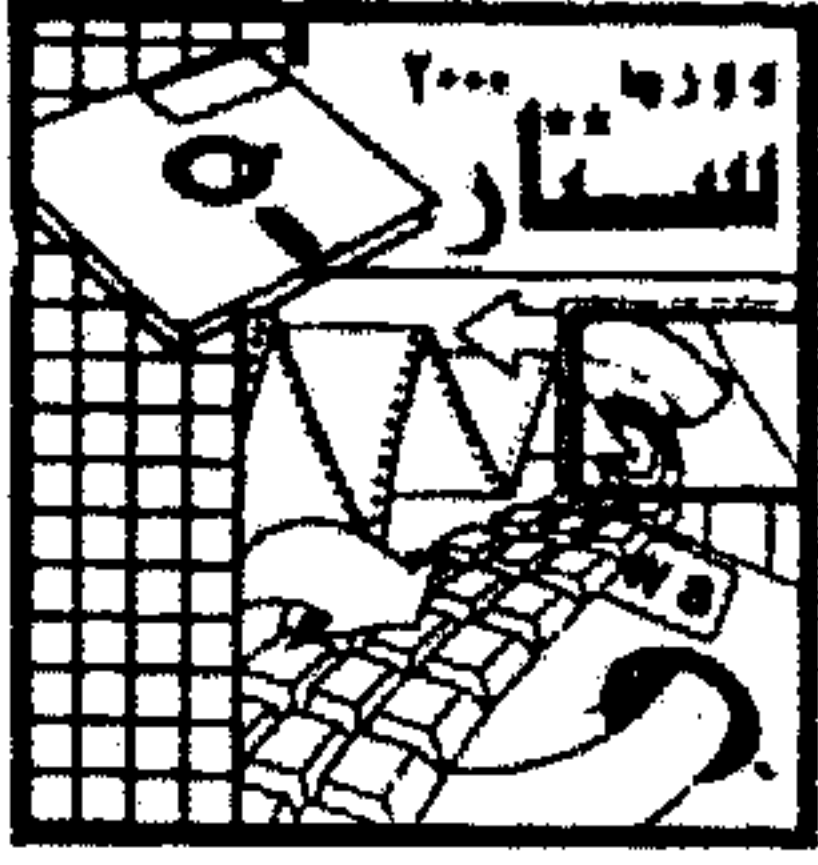


ترقيم الصفحات في الوسط

شكل (٨ - ٣)

### الخصائص:

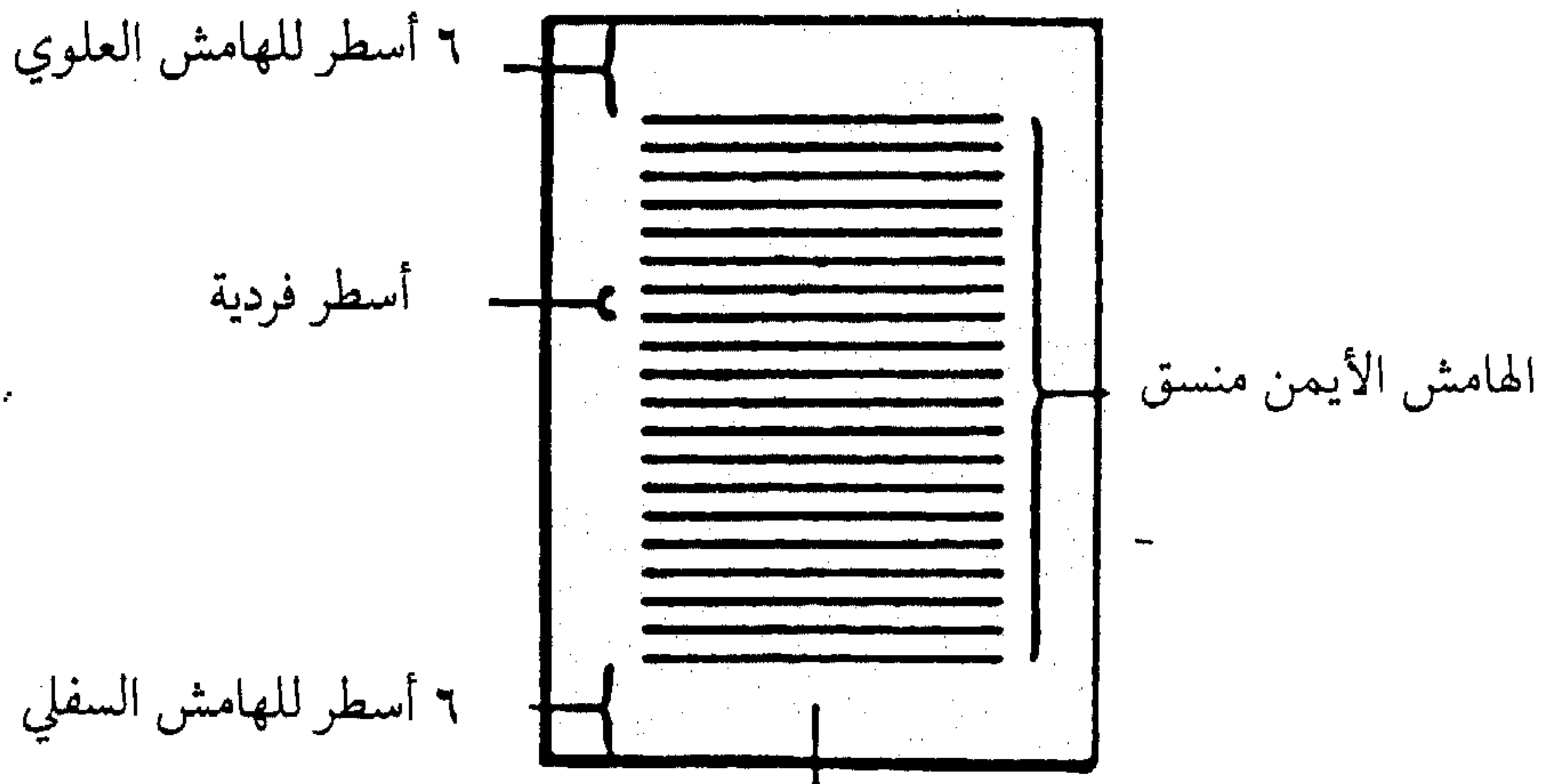
- ١ - الهامش العلوي : مكون من ٦ أسطر.
- ٢ - الهامش السفلي : مكون من ٦ أسطر.



- ٣ - الهامش الأيمن : عند العمود رقم ٦٥ .
- ٤ - أبعاد (محددات) الجدول : كل ٥ أعمدة .
- ٥ - عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر) : ٦٦ سطرًا .
- ٦ - ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر) : مفرد .
- ٧ - المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر :

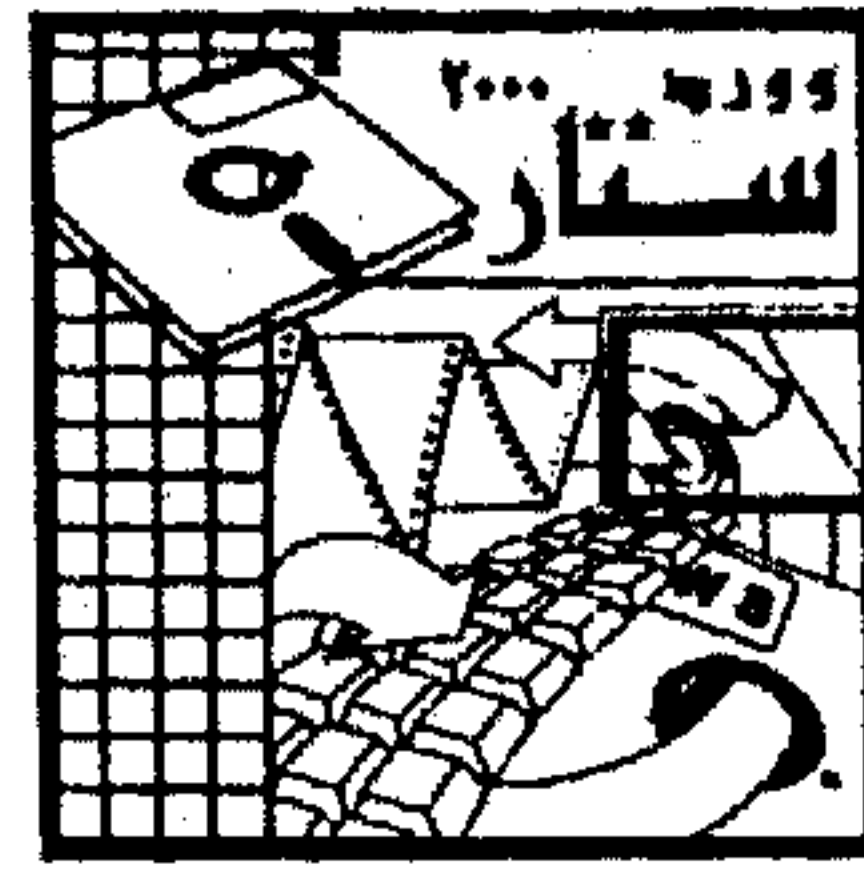
- أ - للصفحات ذات الترقيم الزوجي : ١٠ أعمدة .
- ب - للصفحات ذات الترقيم الفردي : ١٠ أعمدة .
- ٨ - الهامش الأيمن : غير منسق (أشعث) .
- ٩ - الشرطية غير أتوماتيكية .
- ١٠ - الورقة يتم تقديمها إلى الصفحة التالية .
- ١١ - التسطير بين الكلمات Underline
- ١٢ - يعرض قاطع الصفحات على الشاشة .
- ١٣ - ترقيم الصفحات في الوسط .

## النسق Justify.frm



لا يوجد ترقيم للصفحات

شكل (٨ - ٤)



### الخصائص:

- ١ - الهامش العلوي : ٦ أسطر.
- ٢ - الهامش السفلي : ٦ أسطر.
- ٣ - الهامش الأيمن : عند العمود رقم ٦٥ .
- ٤ - أبعاد (محددات) الجدول : كل ٥ أعمدة.
- ٥ - عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر) : ٦٦ سطرًا.
- ٦ - ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر) : مفرد (أحادي).
- ٧ - المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر :
- أ - للصفحات ذات الترقيم الزوجي : ١٠ أعمدة.
- ب - للصفحات ذات الترقيم الفردي : ١٠ أعمدة.
- ٨ - الهامش الأيمن : منسق.
- ٩ - الشرطية أتوماتيكية .
- ١٠ - الورقة يتم إزاحتها إلى أعلى الصفحة التالية .
- ١١ - التسطير بين الكلمات Underline
- ١٢ - يعرض قاطع الصفحات على الشاشة .
- ١٣ - ترقيم الصفحات : لا يوجد .

### النسق Memo.frm MEMO FORMAT

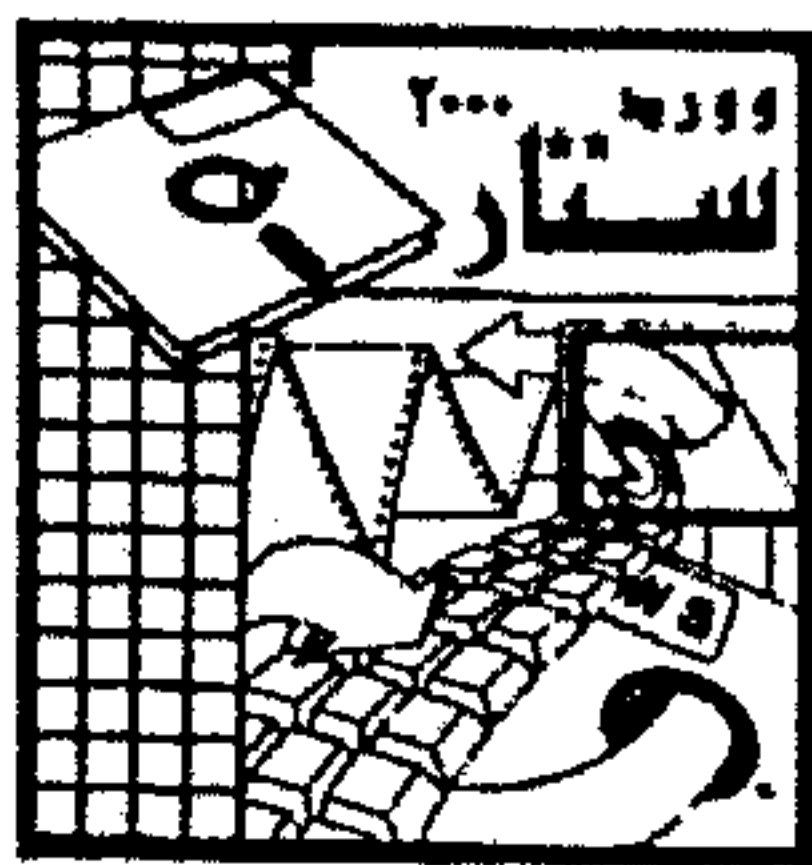
٦ أسطر للهامش العلوي

أسطر فردية

٦ أسطر للهامش السفلي

شكل (٨ - ٥) لا يوجد ترقيم للصفحات





## الخصائص:

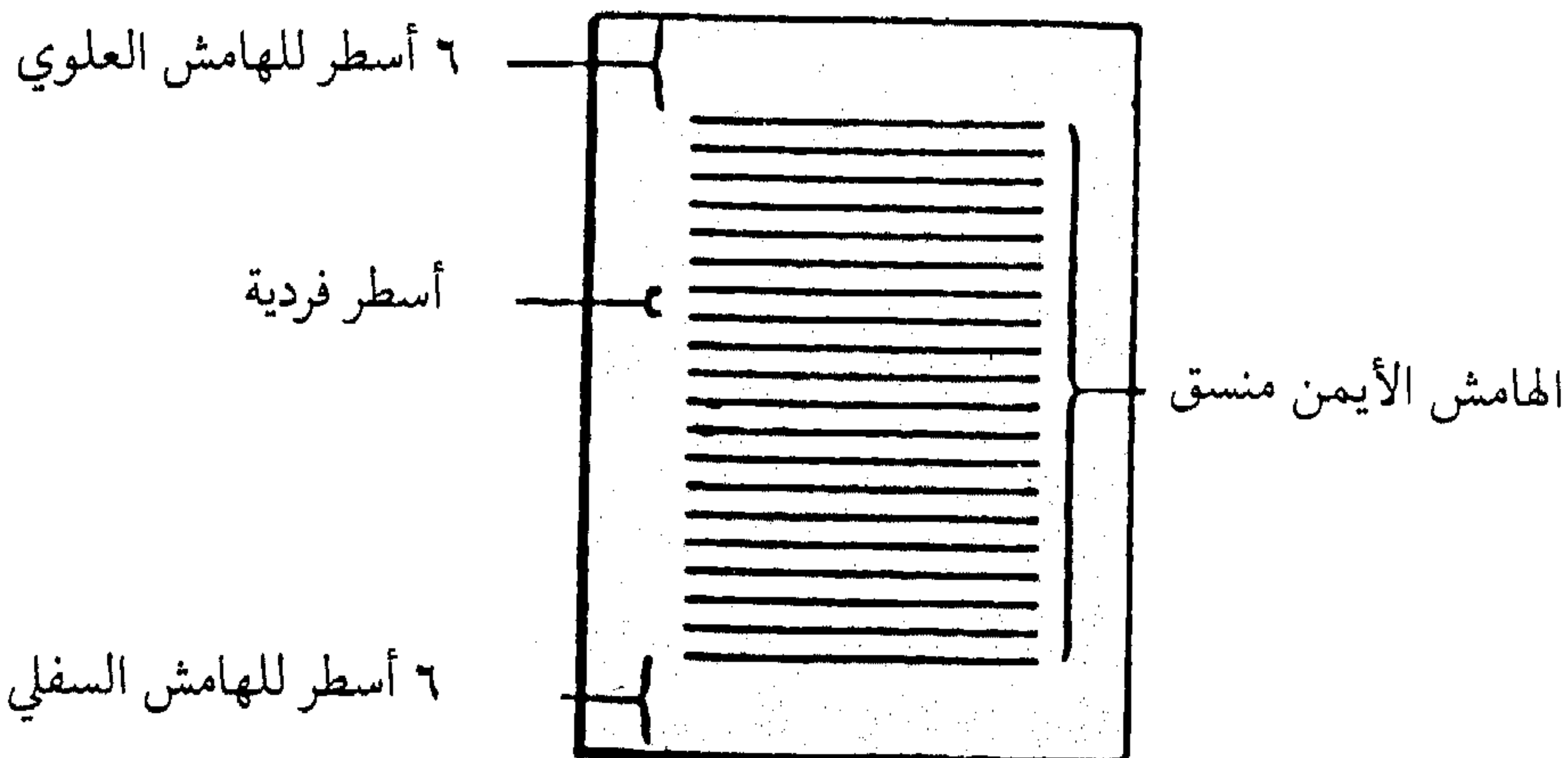
- ١ - الهامش العلوي : ٦ أسطر.
- ٢ - الهامش السفلي : ٦ أسطر.
- ٣ - الهامش الأيمن : عند العمود رقم ٦٥ .
- ٤ - أبعاد (محددات) الجدول : كل ٥ أعمدة.
- ٥ - عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر) : ٦٦ سطرًا.
- ٦ - ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر) : مفرد (أحادي).
- ٧ - المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر:

  - أ - للصفحات ذات الترقيم الزوجي : ١٠ أعمدة.
  - ب - للصفحات ذات الترقيم الفردي : ١٠ أعمدة.

- ٨ - الهامش الأيمن : منسق .
- ٩ - الشرطية : أتوماتيكية .
- ١٠ - الورقة يتم إزاحتها إلى أعلى الصفحة التالية .
- ١١ - التسطير بين الكلمات Underline
- ١٢ - يعرض قاطع الصفحات على الشاشة .
- ١٣ - ترقيم الصفحات : لا يوجد .

النسق العادي Normal.frm

NORMAL FORMAT



شكل (٨ - ٦) ترقيم الصفحات في الوسط



### الخصائص:

- ١ - الهامش العلوي : ٦ أسطر.
- ٢ - الهامش السفلي : ٦ أسطر.
- ٣ - الهامش الأيمن : عند العمود رقم ٦٥ .
- ٤ - أبعاد (محددات) الجدول : كل ٥ أعمدة .
- ٥ - عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر) : ٦٦ سطرًا .
- ٦ - ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر) : مفرد .
- ٧ - المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر :
- أ - للصفحات ذات الترقيم الزوجي : ١٠ أعمدة .
- ب - للصفحات ذات الترقيم الفردي : ١٠ أعمدة .
- ٨ - الهامش الأيمن : منسق .
- ٩ - الشرطية : أتوماتيكية .
- ١٠ - الورقة يتم إزاحتها إلى أعلى الصفحة التالية .
- ١١ - التسطير بين الكلمات Underline
- ١٢ - يعرض قاطع الصفحات على الشاشة .
- ١٣ - ترقيم الصفحات : في الوسط .

والآن وقد أخذت فكرة عامة عن العوامل المؤثرة في شكل أو هيئة الصفحة من الوثيقة عندما يتم طبعها فانظر إلى جميع الأشكال (٨-٢) ، (٨-٣) ، (٨-٤) ، (٨-٥) ، (٨-٦) .

وستلاحظ في أغلب الأشكال تشابهاً من حيث إن كل سطر في الهامش العلوي يتألف من ٦ أسطر فارغة والهامش الأيمن محدد عند العمود رقم ٦٥ والنص المكتوب بمسافة (ارتفاع السطر) فيه مفرد أي ٦ أسطر للبوصة الواحدة Lpi ولكن الشكل manuscript يختلف عن الآخرين حيث إنه فيه الهامش العلوي عند العمود رقم (٦٩)



وارتفاع الأسطر زوجية double وكل شكل من الأشكال المشار إليها له وظيفة مثلا في الخطابات العادية والمراسلات يمكن اختيار الشكل المنسق Justified.Frm أو الشكل الأشعث Ragged.Frm وكلاهما يعطيك أسطرًا فردية Single space - ٦ أسطر للهامش العلوي - ٦ أسطر للهامش السفلي - يوجد ترقيم للصفحات .

### في حالة المذكرات Memorandum

بالطبع تختار الشكل Memo Frm وهو يحتوي على عنوان قياسي .

من :

إلى :

التاريخ :

الموضوع :

### في حالة العروض Proposals

أستعمل Ragged أو Normal.Frm وكلاهما يعطيك أسطرًا فردية Single space .  
٦ أسطر للهامش العلوي - ٦ أسطر للهامش السفلي - الصفحات ذات أرقام .

### المسودات - المخططات Manuscripts - Rough drafts

إختر الشكل Mscript.Frm حيث ستجد سطرًا واحدًا فارغًا مرقمًا في أعلى -  
وسطرين فارغين في أسفل والهامش الأيمن منسق والصفحات مرقمة . ولكن ماذا عن  
كتابة قوائم بيانات Data list ، ملف القاموس الشخصي Persnal dictionary ، ملف  
المفتاح السارد Uniform.Frm وهذا الشكل معروف بأنه ليس به إمكانيات التشكيل No  
Formatting Capability لا ترقيم للصفحات - لا قواطع صفحات - لا تدوير للكلمات  
Wrapping لا هامش أيمن . . . الخ .



## ٨ - ٢ : تصميم أنساق جديدة Designing a Format

يوفر برنامج Word Star 2000 ٦ أنساق (أشكال) لصفحة الوثيقة ومن بين هذه الستة ستختار ما هو مناسب لنوع النص الذي تريد تحريره . وإذا لم يكن أي من هذه الأنساق مناسباً فيمكنك وضع نسق خاص .

وهنا يلزم المرور بإجراءات التنسيق Format procedures وهي عبارة عن إجابة لعدة أسئلة يطرحها عليك البرنامج والتغيير ينحصر أحياناً في جزء معين من الوثيقة . . أو كل الوثيقة وعند الرغبة في تصميم نسق خاص . . ستضع اسماً لملف النسق وتعطيه اسم التمديد Frm وتحدد القيم التي ترغبها مثل ارتفاع الأسطر high line الهوامش margins . . . الخ وستلاحظ أثناء تصميمك لنسق (شكل صفحة الوثيقة) الطباعة ستجد وجود إجابات ضمنية default answers لأسئلة البرنامج العديدة وما عليك إلا أن تضع قيم محددات الشكل لصفحة الوثيقة .

### كيف تجري تصميمياً لشكل صفحة الوثيقة؟

اتبع الخطوات التالية :

١ - اضغط مفتاح الحرف (F) عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu

٢ - عندما تجد هذا السؤال :

Format of formatted document name?

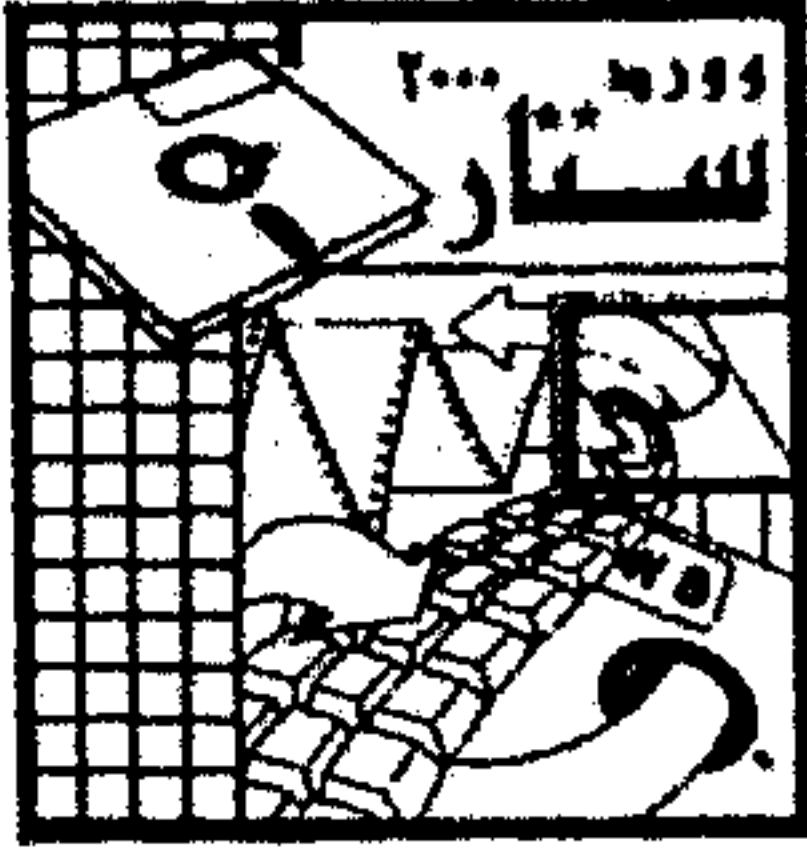
وفيه يسأل عن اسم ملف التشكيل Format file وحيث إنك ستنشئ ملفاً لتشكيل وثائق وليس وثيقة واحدة . . فإنه من الأفضل أن تضع له اسم التمديد Frm ثم

تضغط مفتاح الإدخال Return

٣ - سيعرض عليك البرنامج (شاشة اختيار الاسم) Choose a name سؤالاً عن البنط

المستعمل (نوع حروف الطباعة) Font وأيضاً سؤالاً عن ارتفاع الأسطر Height

(Spacing) كالتالي :



Font to use?

السؤال الأول:

Line height (Spacing)?

السؤال الثاني:

وهذان السؤالان يعتمدان على إمكانيات الطباعة المستعملة. . فمثلاً عندما يُلقى عليك السؤال الأول ستجد أسفل السؤال أنواعاً عديدة من البنط font وباستخدام مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة تتجه نحو البنط المطلوب ثم تضغط على مفتاح Return .

أما عن السؤال الثاني: فهو يسأل عن ارتفاع الأسطر Line Hight وستجد أسفل السؤال أنواعاً لإرتفاعات الأسطر مثلاً. . ستختار أياً منها ثم تضغط مفتاح Return

2.00 LPI

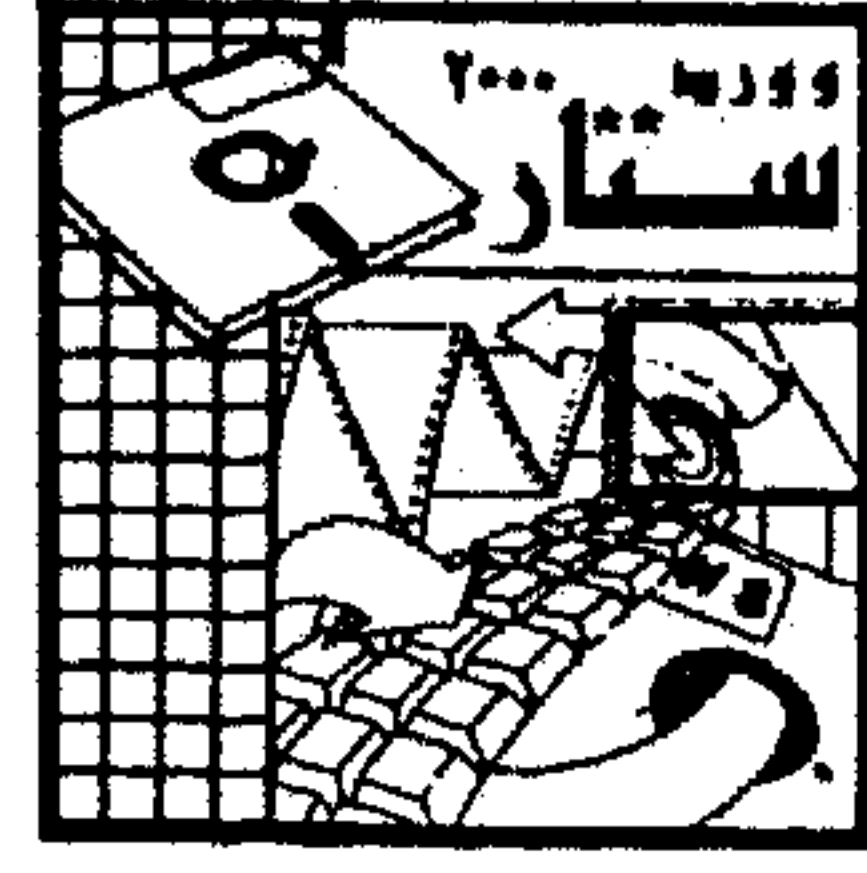
3.55 LPI

6.00 LPI

## ملحوظة:

LPI اختصار Lines per Inche أي عدد الأسطر في البوصة الواحدة. وبعد اختيارك لارتفاع الأسطر ستجد أن شاشة إختيار الاسم قد استبدلت بشاشة القرارات Decisions Screen التي تظهر أيضاً. . في فصل (Print) وهي تعينك وتساعدك على الإجابة عن الأسئلة وهي مشابهة للإجراءات المستعملة عند الطباعة (Print) والإجابة عن هذه الأسئلة سهلة للغاية ولن تتطلب منك أي مجهود. . مجرد الضغط على مفتاح أو مفتاحين. . أو ثلاثة على الأكثر. . للإجابة عن سؤال واحد. . دعنا نلقى نظرة فاحصة على الثلاثة عشر سؤالاً التي يطرحها البرنامج.

وجدير بالذكر أن كل سؤال أمامه إجابته الضمنية وإذا كنت موافقاً على هذه الإجابة. . اضغط مفتاح Return أو أطبع إجابتك فوق إجابة البرنامج وتنتهي المشكلة. . كما توجد نقطة أخرى أود أن أشير إليها وهي أن:



البرنامج يتيح لك الخيار في رؤية الأسئلة كلها في وقت واحد . . أو كل سؤال في حينه . . . عموماً . . . ستجد الأسئلة التالية عن اختيار نسق Justify.Frm

### السؤال الأول:

**How many lines in the top margin? 6**

وفيه يسأل عن عدد الأسطر المؤلفة للهامش العلوي . . والإجابة الضمنية لهذا السؤال الرقم (6) أي ستة أسطر . . وإذا رغبت في الزيادة أو النقصان فلك الحرية في طبع الرقم المرغوب .

### السؤال الثاني:

**How many lines in the bottom margin? 6**

ويفيد السؤال عن عدد الأسطر المؤلفة للهامش السفلي . . الإجابة الضمنية لهذا السؤال هي الرقم (6) . . وهو مشابه للسؤال الأول .

### السؤال الثالث:

**Right margin in what column? 65**

ويفيد السؤال عن موضع الهامش الأيمن (أي عمود رقم . . .) والإجابة الضمنية لهذا السؤال هي العمود 65 .

### السؤال الرابع:

ويسأل عن أبعاد أو محددات الجدول Tab Stops والإجابة الضمنية هي (5 أبعاد) .



السؤال الخامس :

Number of lines per page? 66

ويسأل عن عدد الأسطر بالصفحة.

السؤال السادس :

Odd-numbered page offset in columns? 10

المسافة بين حافة الصفحة والهامش الأيسر في الصفحات ذات الترقيم مؤلفة من كم عمود؟ وهي أيضاً ١٠ أعمدة.

السؤال الثامن :

Text Justified or Ragged - right? (J/R) J

تحديد الهامش الأيمن إما منسق أو أشعث والإجابة الضمنية لهذا السؤال منسق  
.Justified

ملحوظة :

بإمكانك التغيير من داخل الوثيقة باستخدام الأمر ^OJ

السؤال التاسع :

Automatic hyphenation on? (Y/N) Y

ويسأل عن الشرطة الواصلة في حالة الوضع تشغيل (ON) أم غير تشغيل OFF لتوصيل الكلمة تلقائياً. . ويمكنك أيضاً تغيير الوضع من داخل الوثيقة باستخدام الأمر ^O- والإجابة الضمنية عن هذا السؤال هي (ON) أي وضع التشغيل.



### السؤال العاشر:

**Use form feeds when printing? (Y/N) Y**

ويفيد بإستعمال إزاحة الورقة لأعلى الصفحة التالية من عدمه عند الطباعة .  
والإجابة الضمنية لهذا السؤال "Y"

### السؤال الحادي عشر:

**Underline between underlined words? (Y/N) Y**

ويفيد السؤال . . عند تسطير النص (وضع خط أسفل النص) هل سيتضمن الفراغات بين الكلمات أم لا . والإجابة الضمنية "Y" عند الإجابة بـ Word Star 2000  
"Y" plus عند الإجابة بـ "N" Word Star 2000 plus .

### السؤال الثاني عشر:

**Display page breaks? (Y/N) Y**

ويسأل عما إذا كنت ترغب في عرض قواطع الصفحات على الشاشة أم لا . .  
والإجابة الضمنية لهذا السؤال . . "Y"

### السؤال الثالث عشر:

**Page numbers: Centered, Left, Right, Alternating or None? (C/L/R/A/N) N**

ويسأل عن رغبتك في كتابة أرقام الصفحات . . الوسط / اليسار / اليمين / على التبادل / أم بدون . . . والإجابة الضمنية لهذا السؤال N.  
أي بدون .





Press Return to conclude the format.

وفيه يطلب منك الضغط على مفتاح Return إذا كنت ترغب في تضمين الإجابات السابقة. . وعلى أثره ستجد نفسك عند القائمة الافتتاحية Opening Menu ولك الخيار إما التخلي عن الإجابات وعليها ستضغط مفتاح الحرف "A" أو تضغط المفتاح "C" لإعادة الإجراءات السابق من جديد أما عند الرغبة في حفظ تلك التغييرات فعندئذ. . ستضغط الحرف "S".

### ملحوظة:

توجد طريقة سريعة لتصميم شكل صفحة الوثيقة. . بمعنى الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بأنساق الطباعة بسرعة.

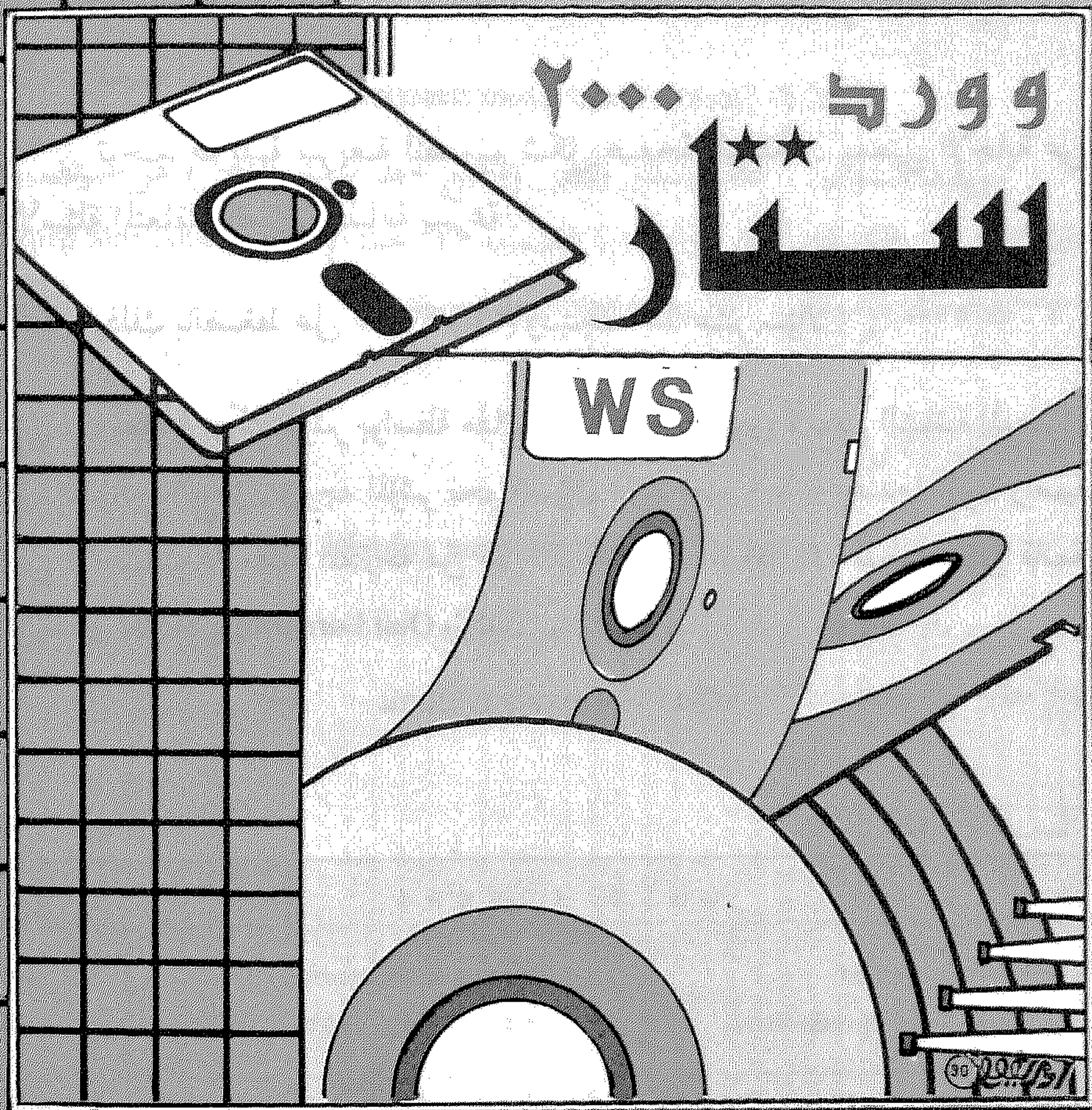
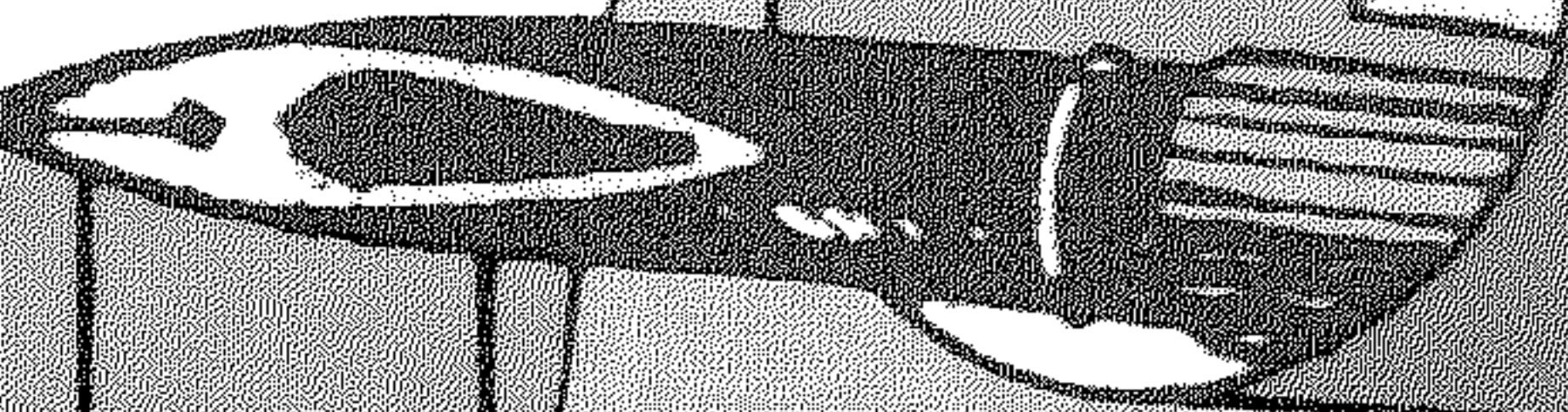
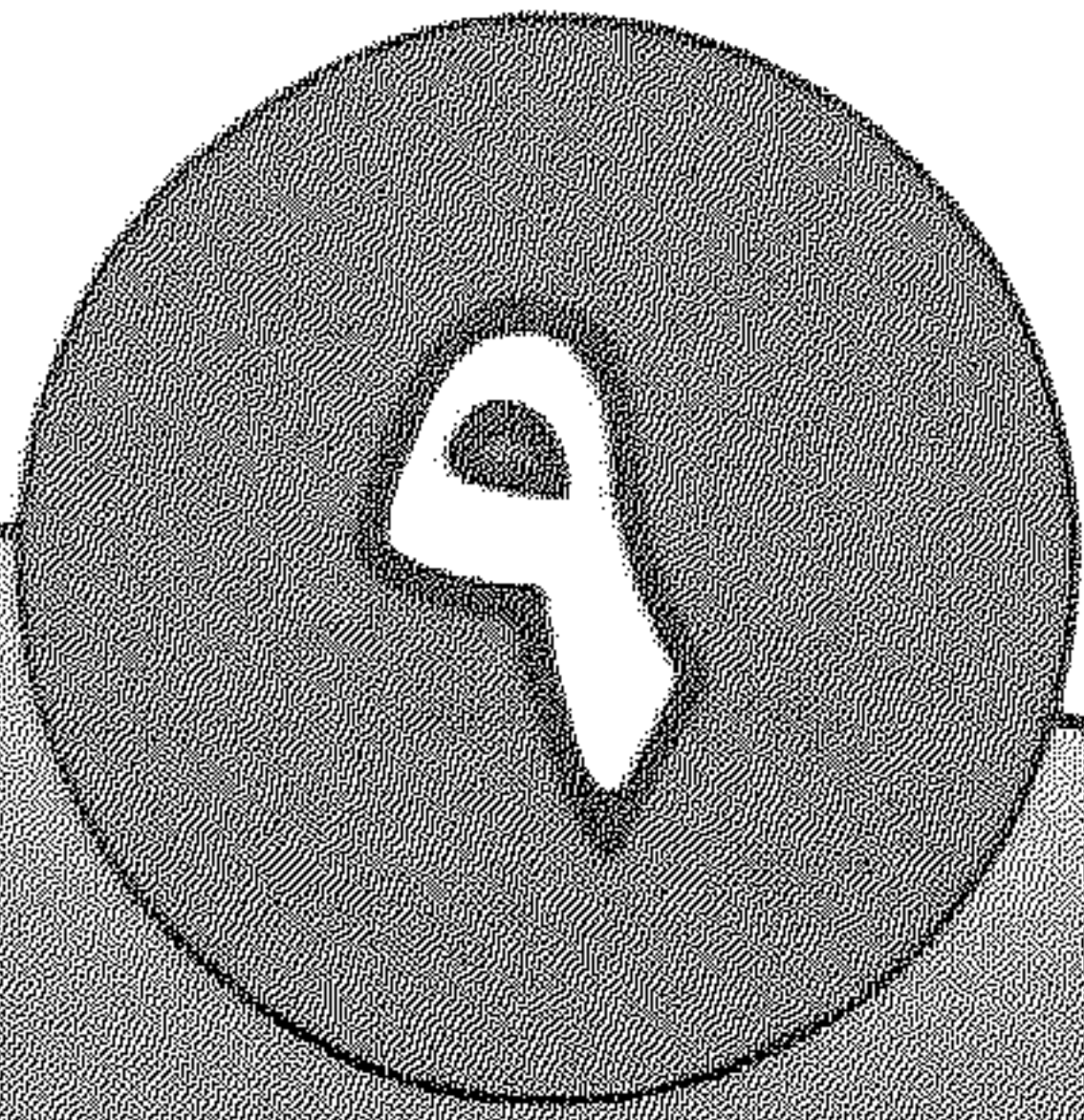
وذلك بالضغط على  $^V$  (Ctrl-V) وستجد أحد عشر سؤالاً.

وبعدها حرك المؤشر بواسطة مفاتيح الاتجاه (الأسهم) لأسفل الشاشة للوصول إلى السؤالين الباقيين وتوجه المؤشر نحو السؤال المراد تغيير إجابته وعندما تكون راضياً عن الإجابات للأسئلة المقترحة من قبل البرنامج. . اضغط  $^Q$  للخروج من قائمة الإنساق Quit Formatting Menu وتكون بهذا الشكل.

### Quit Formatting Menu

XXXX	QUIT FORMAT	Insert
Save changes	Abandon changes	F1 Help
Continue formatting	Edit after saving	Escape
Press a highlighted letter.		

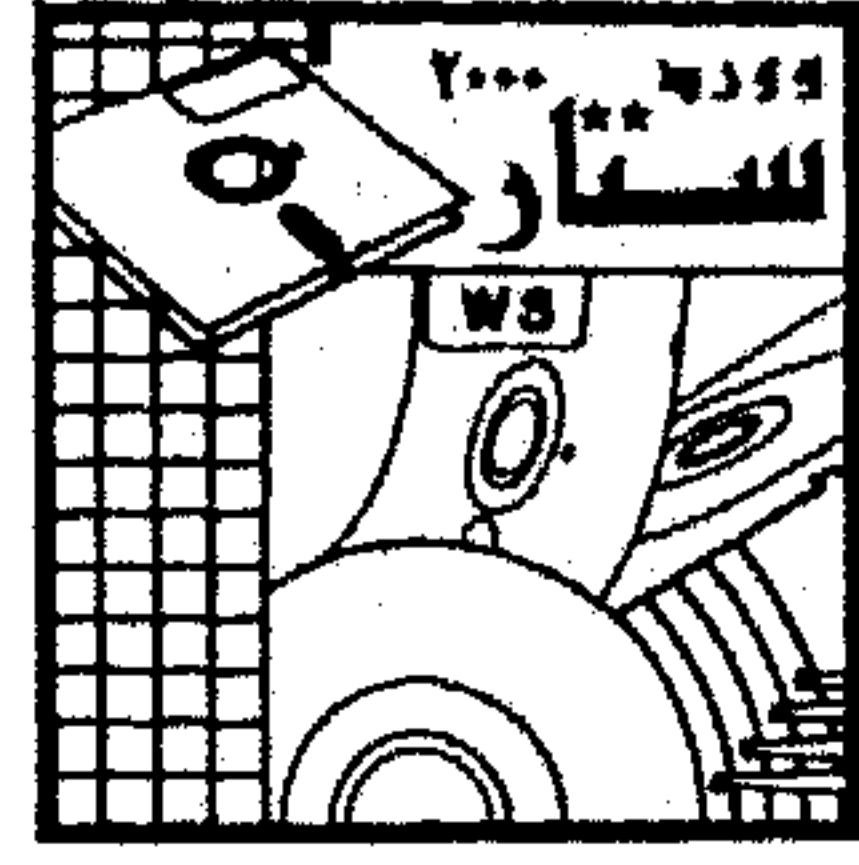
شكل (٨ - ٧)





## التعامل مع الفهارس والملفات

- ٩ - ١ : نسخ وثيقة Copy
- ٩ - ٢ : تغيير الفهرس أو سواقة الاسطوانات
- ٩ - ٣ : نقل أو تغيير اسم وثيقة Move/Rename
- ٩ - ٤ : حذف وثيقة Remove
- ٩ - ٥ : البحث عن الملفات



## ٩ - ١ : كيف تنسخ ملفا Copying a File

عود نفسك دائما بعد كتابة أي وثيقة على عمل نسخة منها وإجراء التغييرات اللازمة على النسخة الجديدة حيث إنه من المحتمل أن تحتاج إلى النسخة الأصلية . .

ولنسخ وثيقة أو ملف، يلزم أن تضع له اسما جديدا، إذا كانت النسخة الجديدة ستوضع على نفس الاسطوانة. أو ستستعمل اسمها الأصلي ولكن في فهرس فرعي آخر.

أما إذا أردت أن تعمل نسخة جديدة في اسطوانة أخرى حينئذ . . بإمكانك استعمال نفس الاسم.

ماذا لو عملنا نسخة من الخطاب الذي حررناه معا . . ولنسخ الوثيقة أو الملف أو الرسالة letter.1st .

اتبع الخطوات التالية:

١ - عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu - اضغط مفتاح الحرف "C" اختصار كلمة Copy بمعنى انسخ .

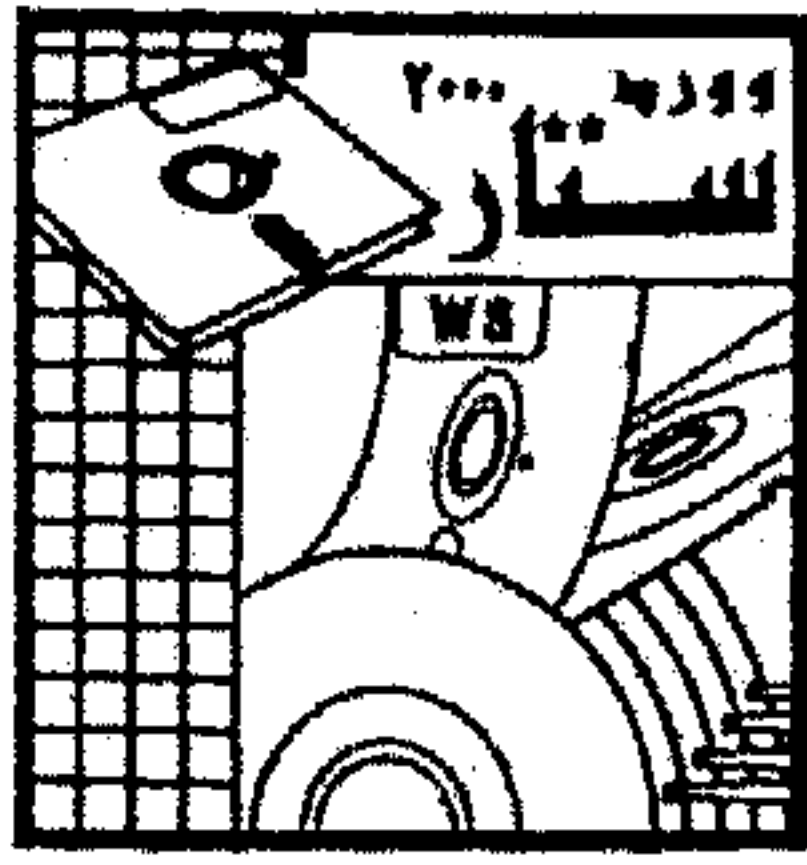
ملحوظة:

إذا ضغطت صورة عفوية على الحرف E مثلاً . . . اضغط على المفتاح Esc .

٢ - سيظهر السؤال التالي:

File to copy from?

(اطبع B: في حالة نظام الاسطوانتين floppy system 2 لاستعراض الملفات الموجودة على الاسطوانة ثم اضغط مفتاح الادخال Return ) استعمال مفاتيح



تحريك المؤشر لتحويل قضيب الاضاءة إلى الملف letter.1st ثم اضغط مفتاح  
الادخال Return .

(احذف B: إذا كنت تعمل على نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk)

٣ - ستجد السؤال الثاني:

File to copy to?

عندئذ ستدخل اسماً آخر للنسخة الجديدة وفي مثالنا هذا أدخل مثلاً letter.cop  
ثم اضغط مفتاح Return (اطبع B: قبل الاسم letter.cop وإلا سيتم نسخه في  
الاسطوانة A) وهنا سيكون النص أو الملف الأصلي letter.1st في مكانه والنسخة  
المطابقة ستنتقل إلى ملف آخر باسم جديد letter.cop وسيكون الملف الجديد في  
الفهرس الحالي هو الموضح على سطر الحالة status line ولكن إذا أردت نسخ الملف  
أو الوثيقة في اسطوانة أخرى أو فهرس آخر غير موضح في سطر بيان الوضع The  
Status line فيجب طبع الحرف الدال على مشغل الاسطوانة a: أو b: أو c: .  
والمسار إذا كان في فهرس فرعي .

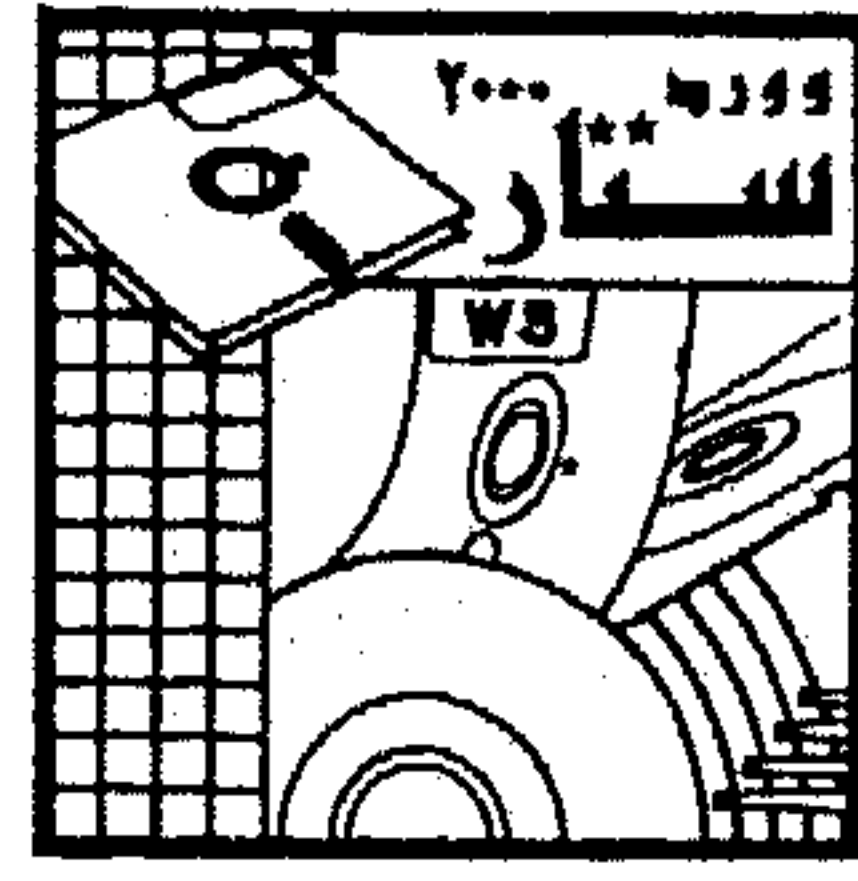
٩ - ٢ : تغيير الفهرس (الدليل) أو مشغل الاسطوانة Directory/ Drive

إذا رغبت في تغيير مشغل الاسطوانة التي تعمل عليها حالياً the current drive  
أو تغيير الفهرس الحالي the current directory أو الاثنين معاً .

د اتبع الخطوات التالية:

١ - عند القائمة الرئيسية Opening Menu اضغط مفتاح الحرف "D" وعلى أثره  
سيعرض عليك البرنامج شاشة اختيار الاسم Choose a name وأسفل القائمة  
ستجد السؤال التالي:

Change directory or disk drive to?



ويفيد هذا السؤال أنك يجب أن تجيب على السؤال بأي من الخيارات الآتية:

- أ - تغيير الفهرس الحالي The Current Directory .
- ب - تغيير مشغل الاسطوانة الحالي The Current Drive .
- ج - كلا الاثنين (المشغل والفهرس) Both .

- ٢ - مثلاً عند تغيير اسم المشغل للاسطوانة  
اطبع B: ثم اضغط مفتاح الادخال Return .

ملحوظة:

لا داعي لطبع مشغل الاسطوانة أو الفهرس الحالي طالما كانا موضحين عند  
السطر المين للوضع The Status line .

### ٩ - ٣: نقل / تغيير اسم الملف Move/ rename

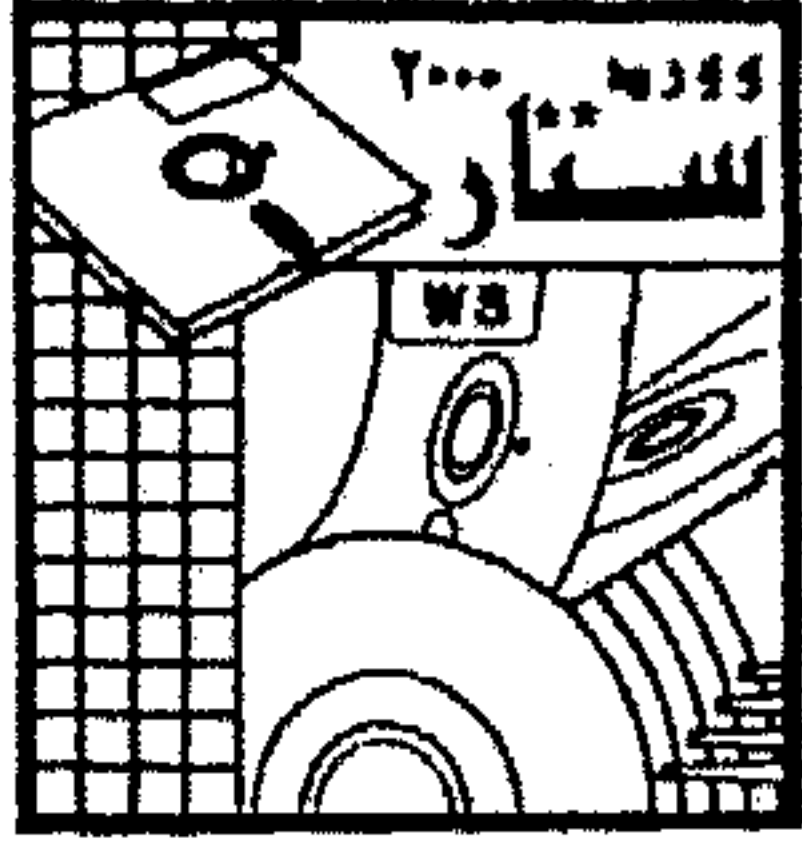
- كيف تنقل ملفاً من اسطوانة إلى أخرى؟
- أو كيف تنقل ملفاً من فهرس إلى آخر؟
- أو كيف تغير اسم الملف؟

هذه ثلاثة أسئلة . . أحياناً يختار المستخدم للحاسب وبالذات لأولئك الذين  
يتعاملون مع برامج معالجة الكلمات مثل برنامج Wordstar 2000 .

وستجد في القائمة الرئيسة (الافتتاحية) Opening Menu وظيفة Move/ rename  
وهي للإجابة على الأسئلة المشار إليها أعلاه .

اتبع الخطوات التالية:

- ١ - اضغط على الحرف "M" عند القائمة الافتتاحية وعلى أثره ستجد السؤال التالي



Choose a name أسفل القائمة بشاشة اختيار الاسم

File to move or rename?

٢ - حرّك قضيب الاضاءة إلى اسم الملف المراد نقله / أو تغيير اسمه ثم اضغط مفتاح Return في حالة نظام الاسطوانتين المرنة 2 floppy system اطبع B: ثم اضغط مفتاح Return لكي تستعرض جميع الملفات الموجودة على الاسطوانة B قبل تحريك قضيب الاضاءة.

٣ - ستجد السؤال التالي:

New location or new name?

وهو يسأل عن الخيار الذي ترغبه:

- لنقل الملف إلى اسطوانة أخرى.

- لنقل الملف من الفهرس الموجود به إلى فهرس آخر.

- تغيير اسم الملف.

- جميعها معا.

اطبع اسماً آخر للملف / أو انقله إلى اسطوانة أخرى وذلك بطبع الحرف الدال

على مشغل الاسطوانة (a: أو b: أو c: . . . الخ).

ثم اضغط مفتاح الادخال Return .

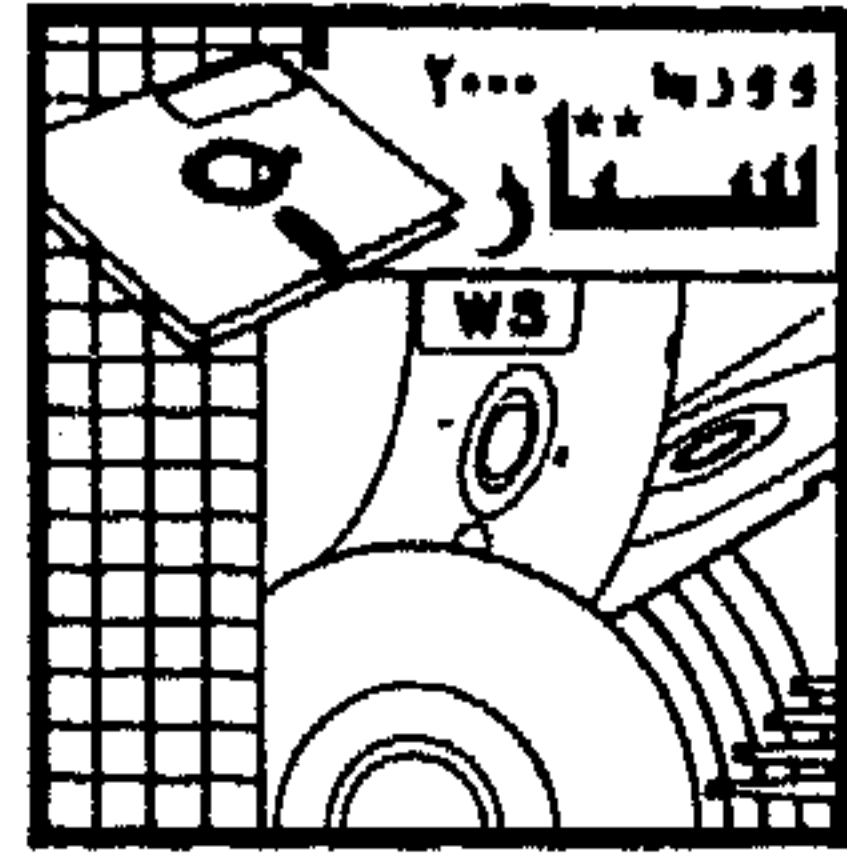
وبعدها ستظهر القائمة الافتتاحية Opening Menu .

ملحوظة:

عند تغيير اسم الملف . . ربما ترغب بالتالي في تغيير اسم الملف الاحتياطي

filename.bak حيث يتكون عند الحفظ ملف احتياطي يحمل نفس الاسم ولكن باسم

تمديد BAK .



## ٩ - ٤ : كيف تحذف ملفاً؟ Remove a File

على افتراض أنك لست في حاجة إلى ملف معين . . وترغب في إزالته أو حذفه حتى تستفيد من المساحة التي يشغلها في الاسطوانة . عندئذ اتبع الخطوات التالية :

ونظراً لعدم حاجتنا الآن إلى الملف letter.cop . . فستتم إزالته الآن كالتالي :

١ - عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu - اضغط مفتاح الحرف "R" اختصار كلمة Remove بمعنى احذف أو أزل .

٢ - ستظهر لك شاشة اختيار الاسم Choose a name وأسفل القائمة السؤال التالي :

File to remove?

ويفيد السؤال بطبع اسم الملف المراد حذفه وبالطبع اجابتك ستكون محصورة في طبع اسم ملف موجود أصلاً .

والإجابة على هذا السؤال تتم بإحدى الطريقتين التاليتين :

أ - اطبع اسم الملف ثم اضغط مفتاح Return وطبعاً في حالة نظام الاسطوانتين يوجد الملف المراد حذفه في مشغل الاسطوانة B مثلاً . . ستطبع B: قبل الاسم ثم تضغط مفتاح Return .

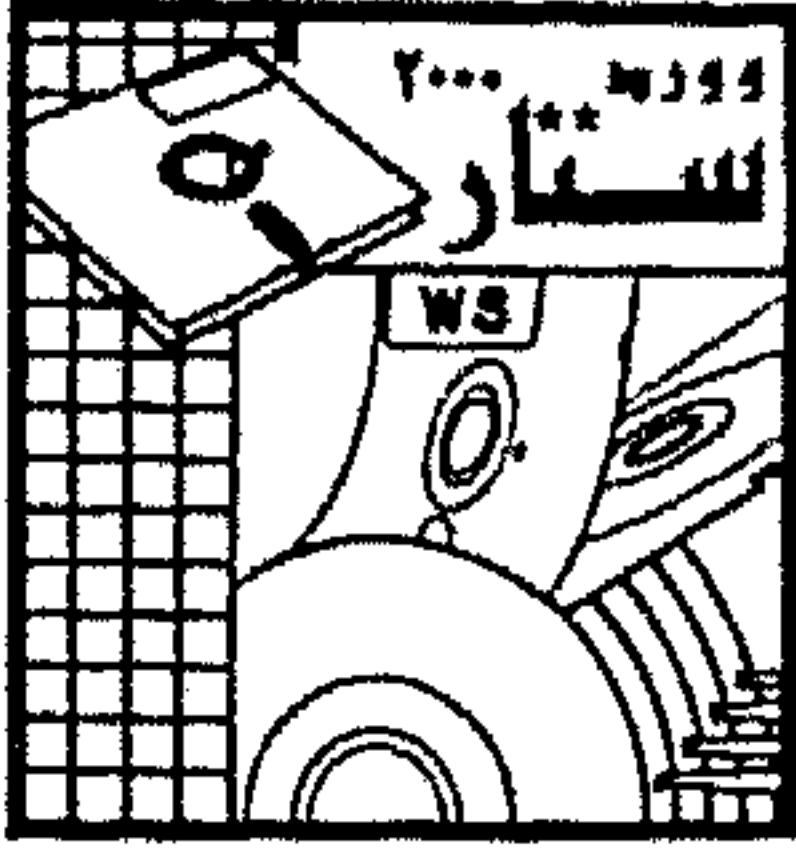
ب - من خلال مفاتيح مؤشر الشاشة - حرك قضيب الاضاءة حتى يستقر على اسم الملف المراد حذفه ثم تضغط مفتاح الادخال Return في مثالنا هذا . .  
اطبع :

B:letter.cop

٣ - سيلقي عليك البرنامج سؤالاً آخر كالتالي :

Are you sure? (Y/N)N





ويفيد بالتأكيد عزمك على إزالة الملف الذي طبعت اسمه . . ربما تراجع نفسك . ونظراً لخطورة الخطوة التي أنت مقبل عليها . . اضغط الحرف "Y" أو "N" وستجد الحرف "N" أمام السؤال وهذا الحرف يعبر عن الإجابة الضمنية default answer وإذا رغبت في عدم إزالة الملف . . بدلاً من الضغط على الحرف "N" اضغط المفتاح Return وستجد نفسك وقد عدت إلى القائمة الافتتاحية .

تنويه :

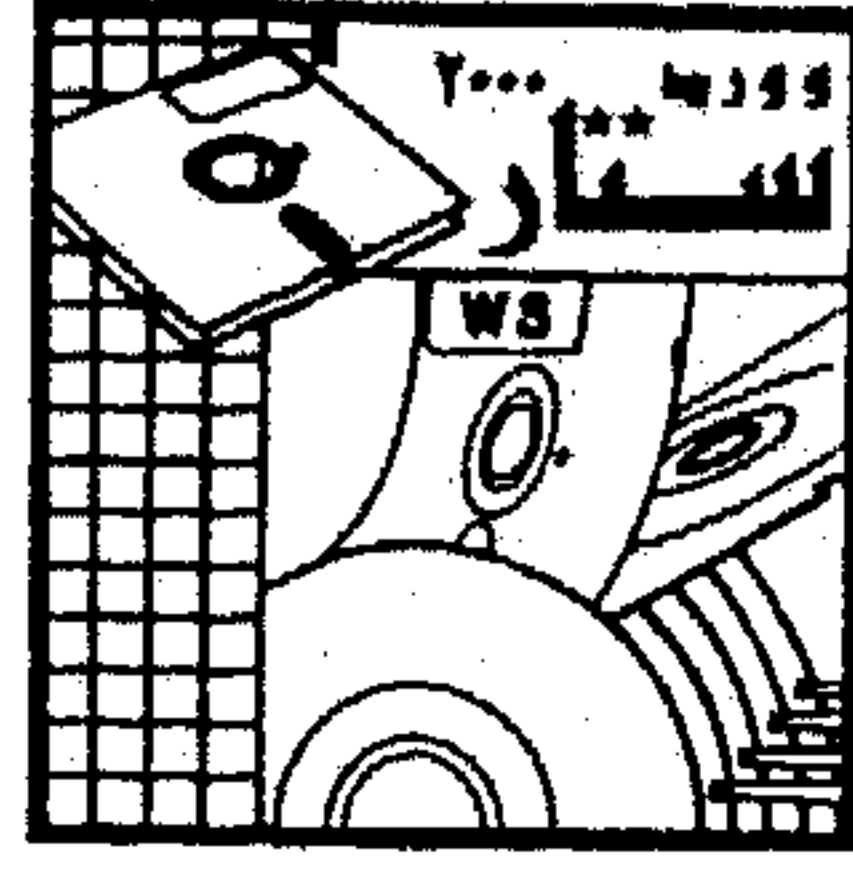
إذا كان الملف المراد حذفه غير معروض في سطر بيان الوضع The Status line اطبع الاسم الكامل للملف شاملاً الحرف الدال على مشغل الاسطوانة أو الفهرس .

## ٩ - ٥ : البحث عن الملفات

هذه واحدة من الإضافات للإصدار الثالث ويمكننا إضافتها عند تهيئة البرنامج أو في أي وقت بعد ذلك من خلال القائمة الافتتاحية . (راجع موضوع إضافة وحذف المميزات الإضافية) . وتتم تلك الإضافة باختيار الميزة الإضافية : محدد الملفات (File Locator) . يساعدنا محدد الملفات في البحث عن ملف معين ربما نكون قد نسينا اسمه . فإذا استطعنا أن نتذكر كلمة أو عبارة وردت في هذا الملف فإن محدد الملفات يستطيع العثور على الملف المطلوب . ولكي نستخدم محدد الملفات في البحث عن الملف المطلوب يجب أولاً تنظيم الفهرس الذي يضم الملفات . فلنبدأ أولاً بمعرفة كيفية تنظيم الفهرس لهذا الغرض .

## ٩ - ٥ - ١ : تنظيم الملفات

لتنفيذ هذه الوظيفة فإننا نضغط على الحرف O ونحن في القائمة الافتتاحية (Organize Files) وعندئذ نرى شاشة تنظيم الملفات معروض عليها الملفات الموجودة



في الفهرس الحالي . ونستطيع تنظيم جميع الملفات الموجودة في الفهرس أو نختار بعضاً منها للتنظيم . ونلاحظ أن ما يعرض من ملفات للتنظيم هو تلك الملفات التي أنشئت أو عدلت منذ آخر تنظيم فقط أما الملفات التي لم تتغير فلا حاجة لإدخالها في عملية التنظيم ومن ثم فلا تظهر على الشاشة . وإذا رغبتنا في تغيير الفهرس الحالي لتنظيم ملفات فهرس آخر فإننا نصدر الأمر (^D) بالضغط على مفتاح (Ctrl) ومفتاح الحرف D معاً ثم نكتب المسار كاملاً للفهرس المراد تنظيمه .

٩

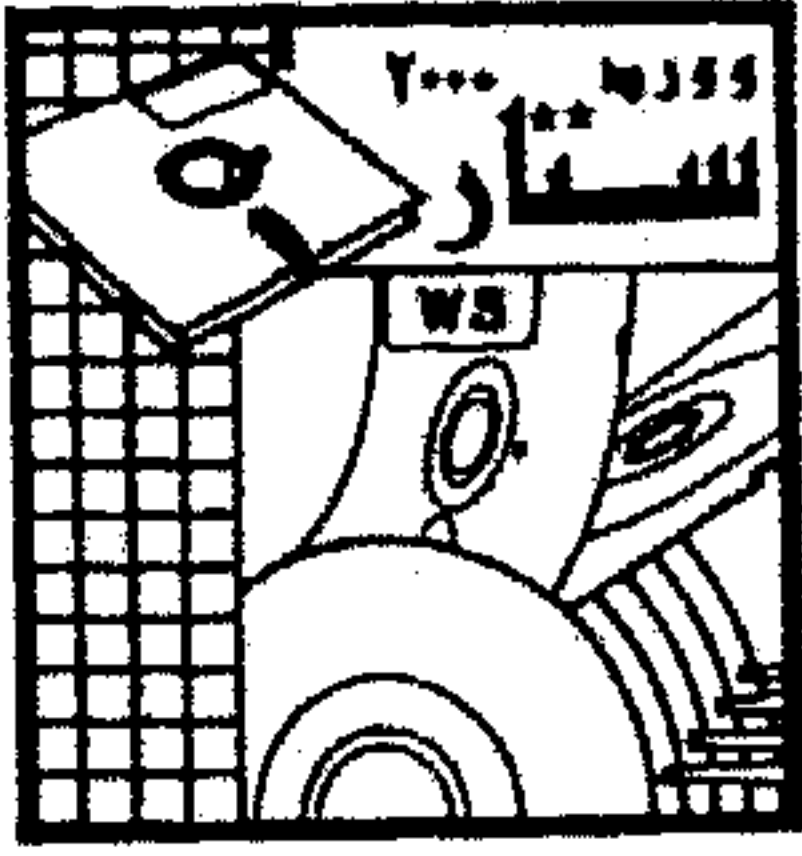
B:	0 Active Files
*,*	0 Deleted Files
<b>ORGANIZE FILES</b>	
Press ← to organize the files displayed. PgDn to view next page or PgUp to view previous page. ^D to change directory/disk. ^W to use wild card characters to select files. ^E to exclude specific file extensions. ^R to reorganize the files displayed.	F1 Help  Escape
You must press ^D before changing disks	
INS-1.BAT      EXAMPLE.SPL      CONFIG.OLD INS-2.BAT      PROPOSAL.SPL      CONFIG.SYS AUTO2.BAT      LETTER2.SPL AUTO3.BAT      LETTER3.SPL CONFIG.BAT      CHAPT1.SPL WS2HARD.BAT      CHAPT2.SPL TUTORS.BAT      CHAPT3.SPL MEMO.SPL      CLIENTS.DIA TABLE.SPL      SPELL.SPL OUTLINE.SPL      PRINT.SPL	

شكل (٩ - ١)

### اختيار الملفات للتنظيم

نختار الملفات المراد ادخالها في عملية التنظيم إما:

- (١) بطريقة الإبعاد وذلك بإبعاد بعض الملفات فلا تدخل في التنظيم أو
- (٢) بطريقة التضمين وذلك بتحديد ما يدخل في التنظيم .

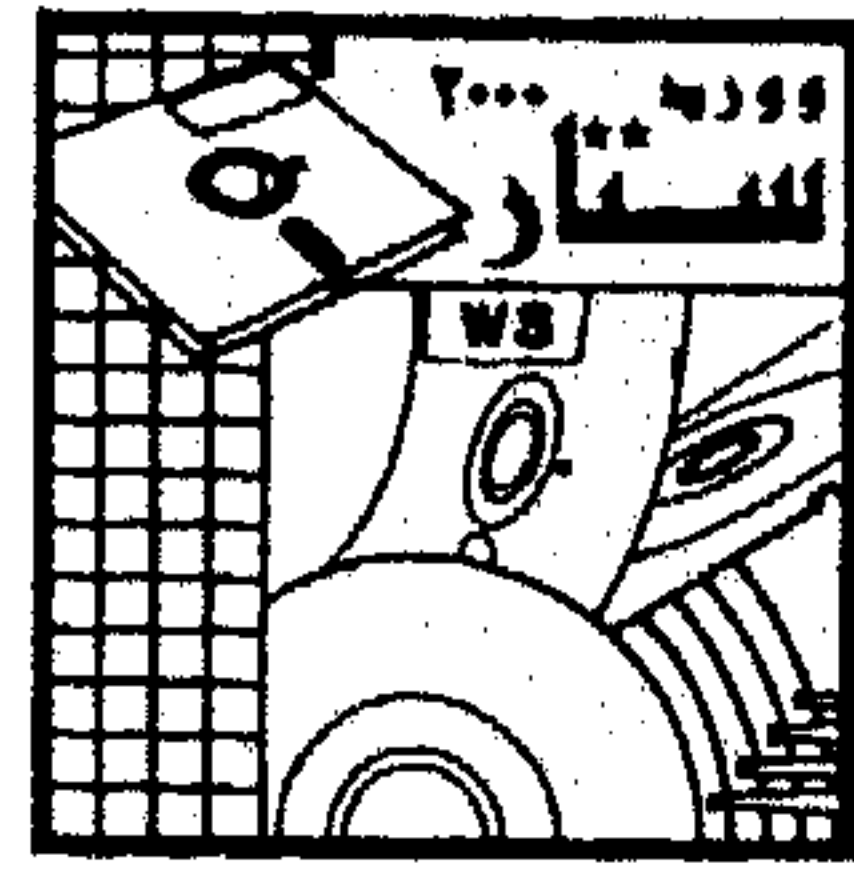


٩

يجب علينا استبعاد بعض الملفات في الفهرس من عملية التنظيم . فليس من المعقول أن تدخل عملية التنظيم الملفات التي لا تحتوي على نصوص مثل الملفات التي تنتهي بالامتداد .EXE و .COM و .SYS و .BAK . لذا يجب استبعادها . ولاستبعاد الملفات فإننا نصدر الأمر (E ^) من الكلمة (Exclude) وذلك بالضغط على كل من المفاتيح (Ctrl) والحرف E . وبعد إصدار ذلك الأمر تظهر لنا شاشة امتدادات الملفات المستبعدة التي تضم بعض امتدادات الملفات في أماكن محددة على الشاشة . ونجد أن بعض هذه الأماكن فراغ لا يضم شيئاً . فإذا أردنا إضافة مجموعات أخرى من الملفات إلى قائمة الاستبعاد فإننا نحرك الإضاءة إلى أحد الفراغات ونكتب امتداد مجموعة الملفات المراد استبعادها . أما إذا أردنا إلغاء استبعاد مجموعة من الملفات فإننا نستخدم مفتاح (Backspace) لمسح الامتدادات الموجودة بالفعل في قائمة الاستبعاد . ويجب علينا أن نضمن قائمة الاستبعاد تلك الامتدادات مثل Com و .EXE . لأنها برامج و .SYS . لأنها ملفات خاصة بالنظام والملفات الرزمية ذات الامتداد .BAT . والملفات الاحتياطية ذات الامتداد .BAK . لأنه من غير المفيد تنظيم تلك الملفات . إن محدد الملفات لا ينظم ولا يعرض جميع الملفات التي لها امتدادات محددة في قائمة الاستبعاد ويحتفظ محدد الملفات بقائمة منفصلة للاستبعاد في كل فهرس قمنا بتنظيمه .

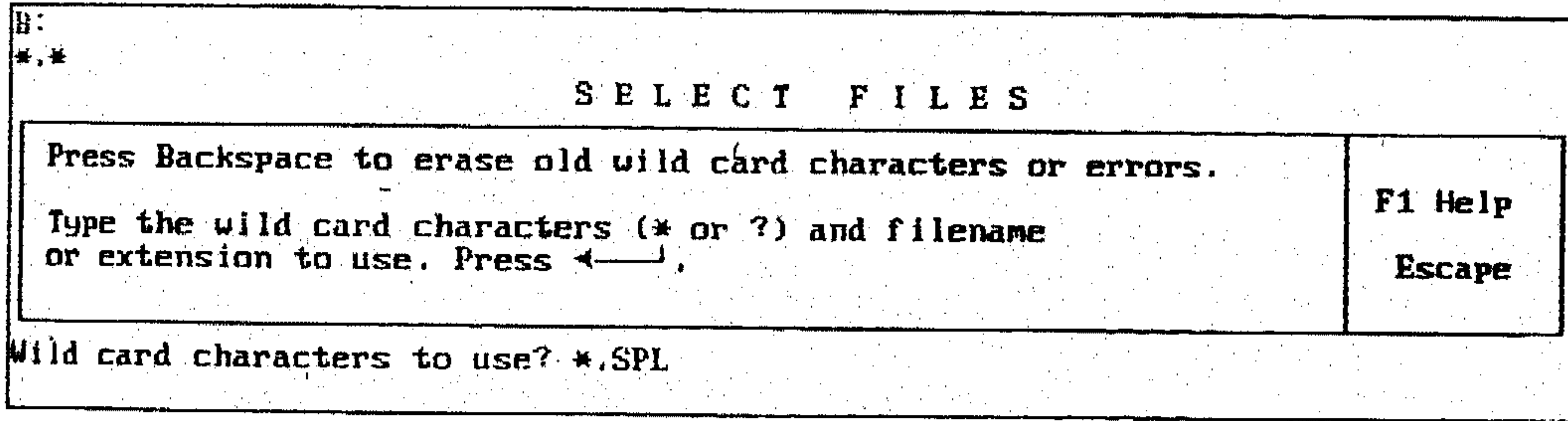
B: *.*				
EXCLUDED FILE EXTENSIONS				
Move highlighting to the extension to change or to a blank field. Press Backspace to erase old file extensions or errors. Type the new or changed file extension to exclude.  Press ^Q to return to the Organize Files screen.				F1 Help  Escape
File extensions to exclude?				
.EXE	.COM	.MSG	.TDX	.CTL
.xxx	.###	.OUR	.HLP	.DB
.DTY	.DCT	.BAT	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.

شكل (٩-٢)



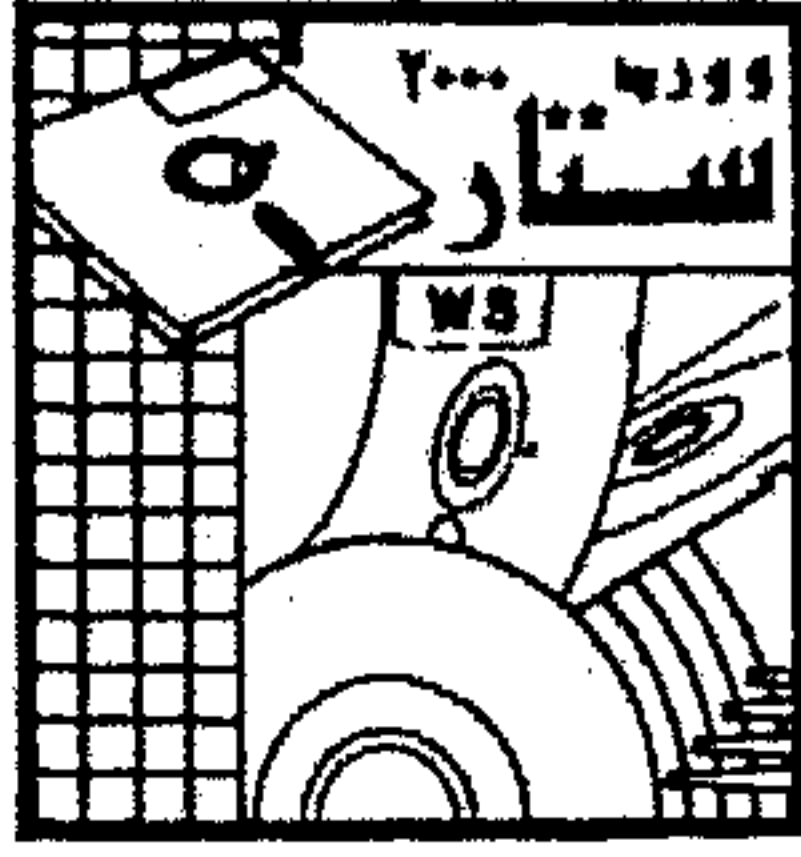
بعد الانتهاء من كتابة كل امتدادات الملفات المراد استبعادها من عملية التنظيم فإننا نصدر الأمر (^W) ونحن في شاشة قائمة الاستبعادات لتظهر لنا شاشة اختيار الملفات المراد تنظيمها وذلك باستخدام الرموز العامة لتسمية الملفات (\*) و (?) (Wild-Card Characters). الرمز (\*) يحل محله مجموعة من الحروف في اسم الملف والرمز (?) يحل محله حرف واحد فمثلاً الاسم العام (DOC.\*) يدل على جميع الملفات التي لها الامتداد (DOC). والاسم (CHAP?TXT) يدل على جميع الملفات التي لها نفس الاسم مع استبدال الرمز (?) بأي حرف مسموح به في تسمية الملفات وعلى ذلك فإن الملفات الآتية تدخل في المجموعة (CHAP1TXT و CHAP2TXT و CHAP3TXT و CHAPXTXT) وهكذا.

يظهر في شاشة اختيار الملفات الاسم العام (\*.\*) وهذا يعني أن المطلوب تنظيم جميع الملفات الموجودة في الفهرس ماعداً طبعاً الملفات المستبعدة في قائمة الاستبعاد. فإذا أردت تغيير هذا الاختيار فيجب كتابة الاسم العام الذي تريده فوق هذا فإذا كتبت (TXT.\*) فهذا يعني أن المطلوب تنظيم الملفات التي تنتهي بالامتداد (TXT).



شكل (٩ - ٣)

ولنبداً عملية التنظيم بعد ذلك فإننا نضغط على مفتاح العودة ( ) لنرى اسم الملف الذي يدخل في عملية التنظيم يتوهج (blinking) دلالة على أنه ينظم وعندما يتم تنظيمه تظهر علامة (\*) عن يسار الاسم.



يضاف ملفان جديدان في الفهرس نتيجة لعملية التنظيم. يسمى هذان الملفان (WS2LOCN.TDX) و (WS2LOCN.CTL) ومحتويان على المعلومات التي يستخدمها محدد الملفات في تحديد الملفات. فإذا الغيت هذين الملفين فإن عليك تنظيم الفهرس مرة أخرى لكي تستخدم محدد الملفات.

### إعادة تنظيم الملفات

إننا في حاجة من وقت إلى آخر إلى إجراء هذه العملية بالنسبة للفهارس التي تستخدم غالب الوقت ذلك لأنه من المحتمل أن تكون بعض الملفات قد تغيرت أو ألغيت ويجب بالتالي إلغاء أسمائها من قائمة الكلمات المبوبة. توفر هذه العملية مساحات على الاسطوانة. وحتى نعيد تنظيم الفهرس الحالي فإننا نصدر الأمر (^R) ونحن في شاشة تنظيم الملفات، أي بعد الاختيار (O) في القائمة الافتتاحية. وعندما يكون الفهرس مزدحماً بالملفات وفي حاجة إلى إعادة التنظيم فإننا نشاهد رسالة على الشاشة تخبرنا بذلك.

٩ - ٥ - ٢ : إيجاد الملف

```
B:\                               Disk Space: 82944
                                CHOOSE A NAME

Type or highlight a filename and press ←.
To locate a filename you've forgotten, press ^L.

F1 Help
Escape

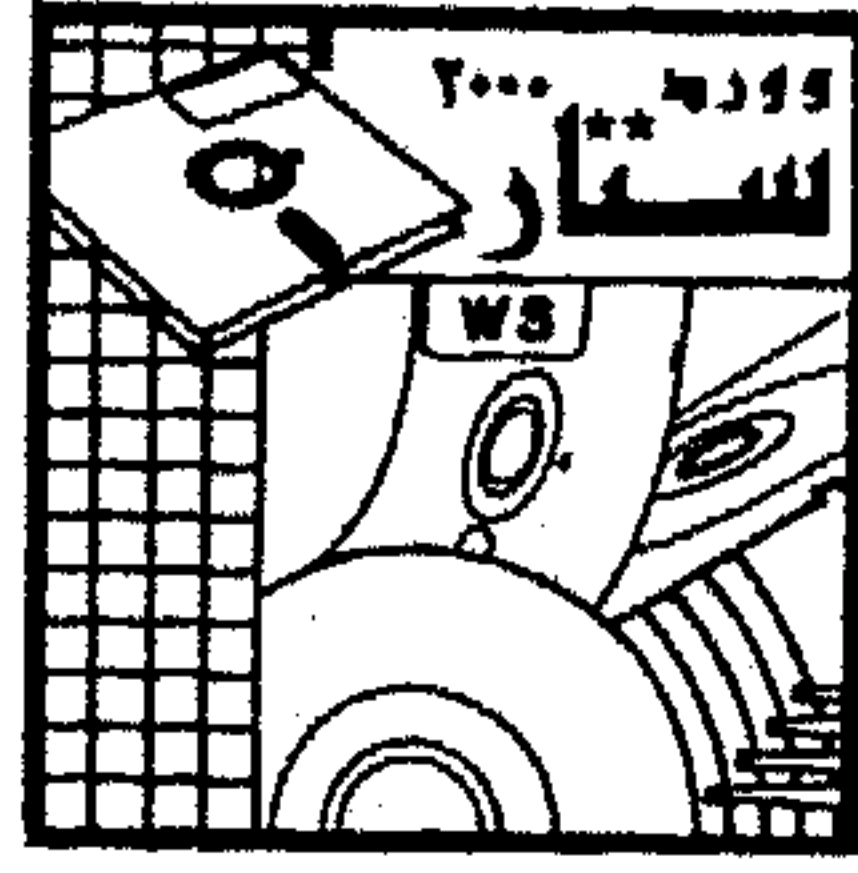
Backspace to Make Corrections

Document to edit or create?

C:\WS2000\XXXX

AUTO2.BAT      AUTO3.BAT      CHAPT1.SPL     CHAPT2.SPL
CHAPT3.SPL     CLIENTS.DTA     CONFIG.BAT     CONFIG.OLD
CONFIG.SYS     EXAMPLE.SPL     INS-1.BAT      INS-2.BAT
LETTER2.SPL    LETTER3.SPL     MEMO.SPL       OUTLINE.SPL
PRINT.SPL      PROPOSAL.SPL    SPELL.SPL      TABLE.SPL
TUTORS.BAT    WS\             WS200\         WS2000\
```

شكل (٩ - ٤)



لتحديد ملف ما في فهرس قمنا بتنظيمه فإننا نصدر الأمر (^L) ونحن في شاشة اختيار الاسم فتظهر بذلك شاشة محدد الملفات. نكتب على هذه الشاشة الكلمة أو العبارة التي نستدل منها على الملف ثم نضغط مفتاح العودة (←). يمكن تغيير الفهرس الذي نبحث فيه بإصدار الأمر (^D) ثم كتابة المسار كاملاً إلى الفهرس المطلوب. تظهر شاشة تضم قائمة بجميع الملفات التي تحتوي على الكلمة أو العبارة التي كتبناها. إذا لم تكن مقتنعا بتلك القائمة وتريد تغيير الكلمة أو العبارة التي تريد البحث عنها وإعادة البحث فإننا نعيد إصدار الأمر (^L) لإلغاء الكلمة أو العبارة القديمة ويمكن حينئذٍ استخدام كلمة أو عبارة جديدة وإعادة البحث. ويمكننا استخدام مختلف الكلمات أو العبارات أو خليط منها حتى نحدد الملف الذي نريده. كما نستطيع تضيق البحث بإصدار الأمر (^N) كما سيجيء وصفه فيما بعد.

٩

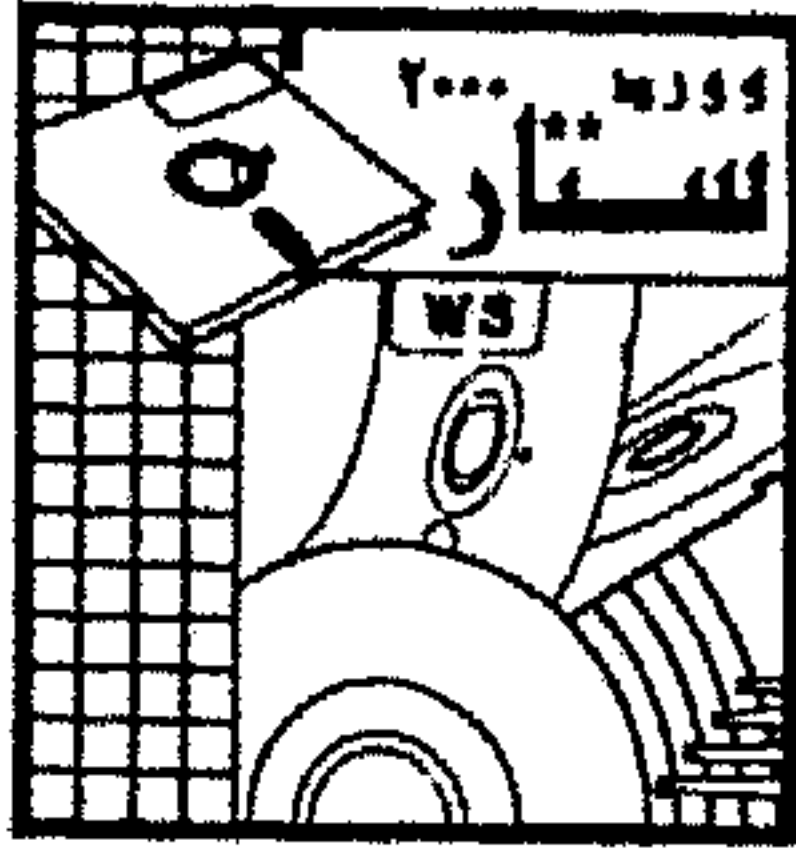
B:\	
FILE LOCATOR	
Type a word or phrase from the file to locate. Press ←.	F1 Help Escape
Press ^D to change the directory/disk.	
Word or phrase to search for? COMPUTEH	

شكل (٩ - ٥)

علينا أن نتذكر النقطتين التاليتين ونحن نبحث عن ملف

(١) لابد أن يحتوي النص الذي نبحث عنه على ثلاثة أشكال على الأقل ليس فيما بينها فراغات.

(٢) لا يفرق محدد الملفات بين الحروف الكبيرة والصغيرة أو الكلمات الكاملة. فمثلاً إذا أردنا أن نبحث عن الملفات التي تحتوي على كلمة school فإن محدد الكلمات سوف يعرض لنا الملفات التي تحتوي على school أو SCHOOL أو School أو schoolmaster.



B:\

L O C A T E D F I L E S

Type or highlight name. Press ←, Press cursor keys to move highlighting. Press Backspace to make corrections. Press ^T to transfer highlighted letters to cursor line. ^Locate new text   ^Narrow the search using AND   ^View file	F1 Help Escape
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Located word or phrase: COMPUTER

Document to edit or create?

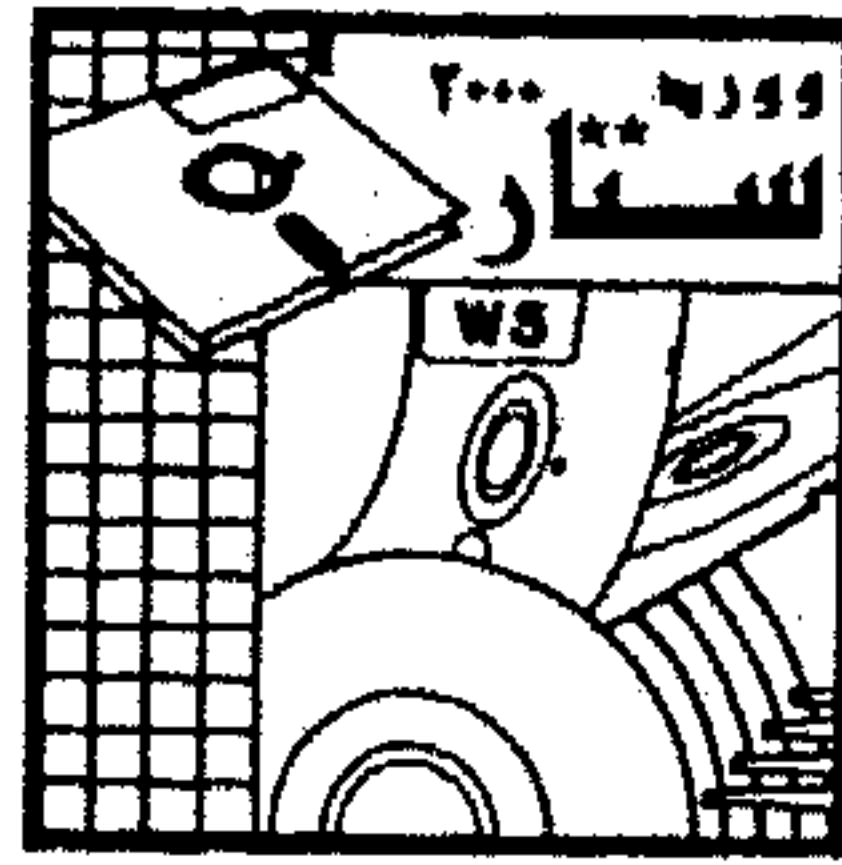
CHAPT2.SPL	LETTER2.SPL	LETTER3.SPL	MEMO.SPL
OUTLINE.SPL	PROPOSAL.SPL	TABLE.SPL	

### شكل (٩ - ٦)

يمكننا استخدام محدد الملفات ونحن في حالة الكتابة والتعديل (Editing mode). فإذا وجدنا أننا في حاجة إلى معلومات من ملف آخر فإننا نصدر الأمر (^OW) لنتفتح نافذة (Open Window) ثم نصدر الأمر (^L) عندما تظهر شاشة اختيار الاسم. وعندما يجد محدد الملفات الملف الذي نريده اختر ذلك الملف للمراجعة.

### تضييق مجال البحث

ربما يجد محدد البيانات مجموعة كبيرة من الملفات التي تحتوي على الكلمة أو العبارة التي حددناها. فإذا كنا غير قادرين على معرفة أي تلك الملفات نريد فإننا نستطيع تضييق مجال البحث وذلك بإصدار الأمر (^N) ونحن في شاشة عرض الملفات المحددة ونكتب بعد ذلك الكلمة أو العبارة التي نريد البحث عنها. وبالضغط على مفتاح العودة فإن محدد الملفات سوف يبحث عن الملفات التي تحتوي على كل من الكلمة أو العبارة السابقة والكلمة أو العبارة التالية. وبذلك يعرض لنا قائمة أصغر من الملفات.



B:\

N A R R O W   T H E   S E A R C H

To narrow your search, type a second word or phrase from the file to locate. Press ←, The connecting word AND will be used.	F1 Help Escape
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Word or phrase to search for? SALES

CHAPT2.SPL      LETTER2.SPL      LETTER3.SPL      MEMO.SPL  
OUTLINE.SPL      PROPOSAL.SPL      TABLE.SPL

شكل (٧-٩)

B:\

L O C A T E D   F I L E S

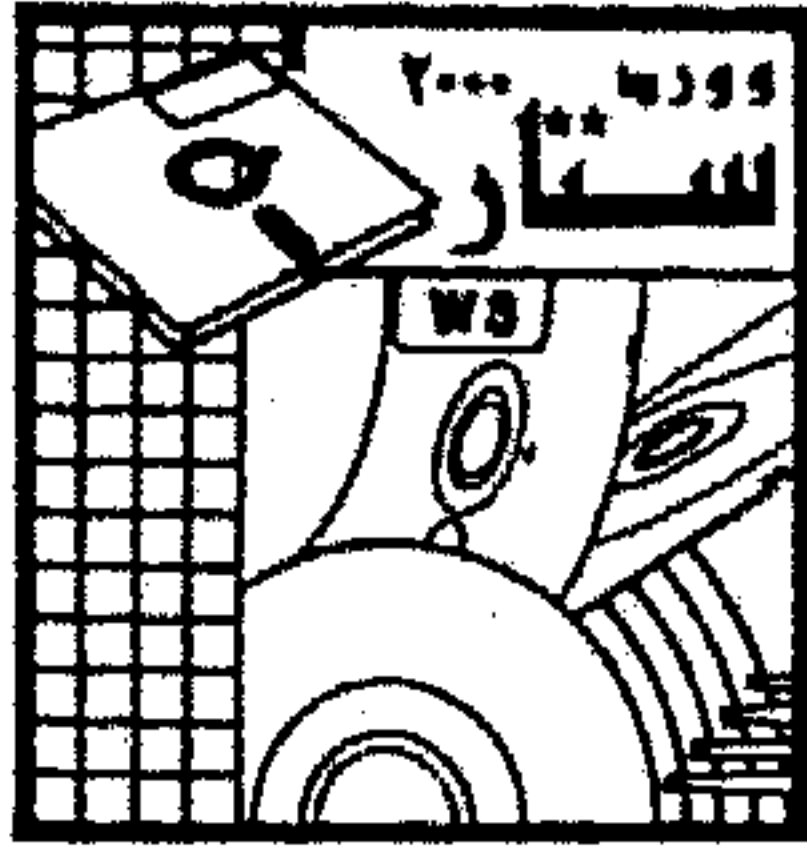
Type or highlight name. Press ←, Press cursor keys to move highlighting. Press Backspace to make corrections. Press ^T to transfer highlighted letters to cursor line.  ^Locate new text   ^Narrow the search using AND   ^View file	F1 Help Escape
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Located word or phrase: COMPUTER  
SALES  
Document to edit or create?

LETTER2.SPL      LETTER3.SPL      OUTLINE.SPL      PROPOSAL.SPL

شكل (٨-٩)





## عرض الملفات

إذا كنا غير قادرين على معرفة أي الملفات نريد حتى بعد تضيق مجال البحث فإنه يمكننا عرض محتويات الملفات المختارة لنجد الملف الذي نريد. ولعرض محتويات أحد الملفات المعروضة نحرك الاضواء إلى الملف الذي نريد عرض محتوياته باستخدام مفاتيح المؤشر ثم نصدر الأمر (^V) (View). يعرض الملف على الشاشة مع وجود المؤشر على أول تكرار للكلمة التي نبحث عنها ويضاء كل تكرار لتلك الكلمة. ويعرض أي معلومات من شاشة تاريخ الملف (History Screen) في أعلى الملف.

B:\  
LETTER2.SPL

VIEW FILE

Use cursor keys to move through the file. Press ← to select this file.	F1 Help Escape
---------------------------------------------------------------------------	-------------------

Located text: COMPUTER  
SALES

||-----||

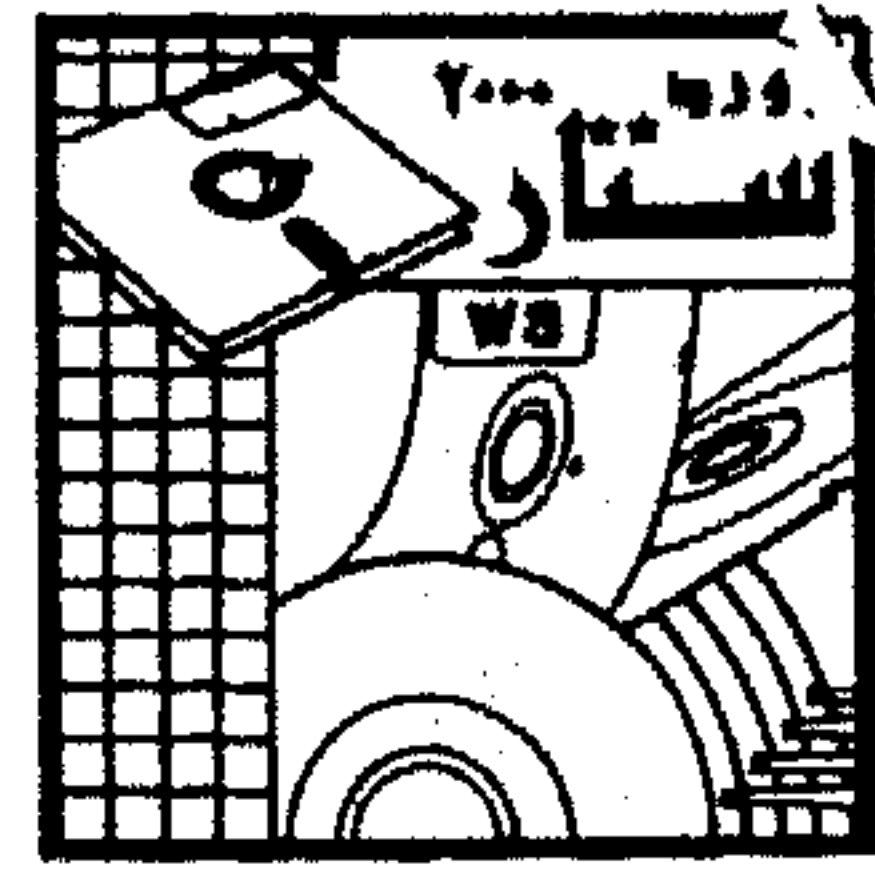
If after ten days you are not satisfied with **Computer** Classics,  
return it to us and owe nothing.

Your local **SALES** representative will contact you soon with more  
information about this special offer.

Sincerely,

Will U. Travel  
Rampant Textbooks

شكل (٩ - ٩)



يمكننا حينئذ التحرك خلال الملف للتأكد من أنه هو الملف الذي نبحث عنه وذلك باستخدام مفاتيح المؤشر التالية:

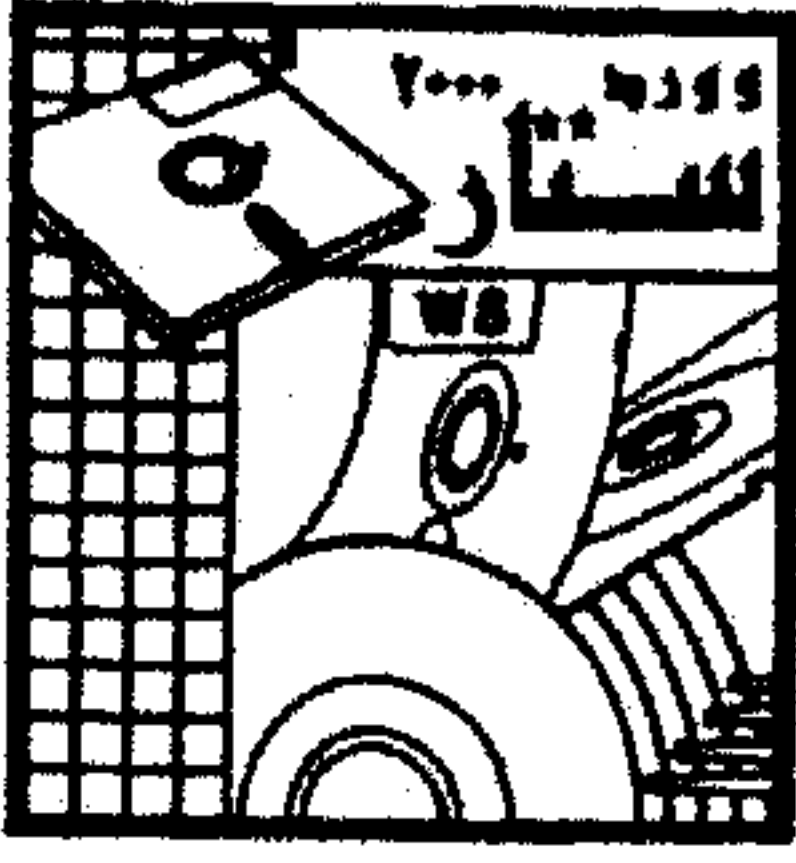
المفتاح	الغرض منه
PgUp	للحركة شاشة واحدة إلى الخلف نحو بداية الملف
PgDp	للحركة شاشة واحدة إلى الأمام نحو نهاية الملف
^PgUp	للحركة إلى بداية الملف
^PgDp	للحركة إلى نهاية الملف
→	للحركة إلى التكرار التالي للنص الذي نبحث عنه
←	للحركة إلى التكرار السابق للنص الذي نبحث عنه
↑	للحركة سطر واحد إلى أعلى
↓	للحركة سطر واحد إلى أسفل
Esc	لاختيار ملف آخر للعرض
	لاختيار الملف المعروض (مفتاح العودة)

لاختيار الملف المعروض للتعامل معه فإننا نضغط على مفتاح العودة ( ) أما إذا أردنا عرض ملف آخر أو إعادة البحث عن مجموعة أخرى من الملفات فإننا نضغط على مفتاح (Esc) للخروج من شاشة عرض محتويات الملف.

### البحث باستخدام كلمات الربط

“and”, “or”, “not” or “near”

تستخدم كلمات الربط هذه لتجعل البحث أكثر تحديداً. ويمكننا بهذه الكلمات الربط حتى ثلاث كلمات أو عبارات لتكوين النص الذي نريد البحث عنه وبذلك نعطي محدد الكلمات إرشادات أدق لإيجاد الملف في الفهرس. فلنر بعض الأمثلة على ذلك.



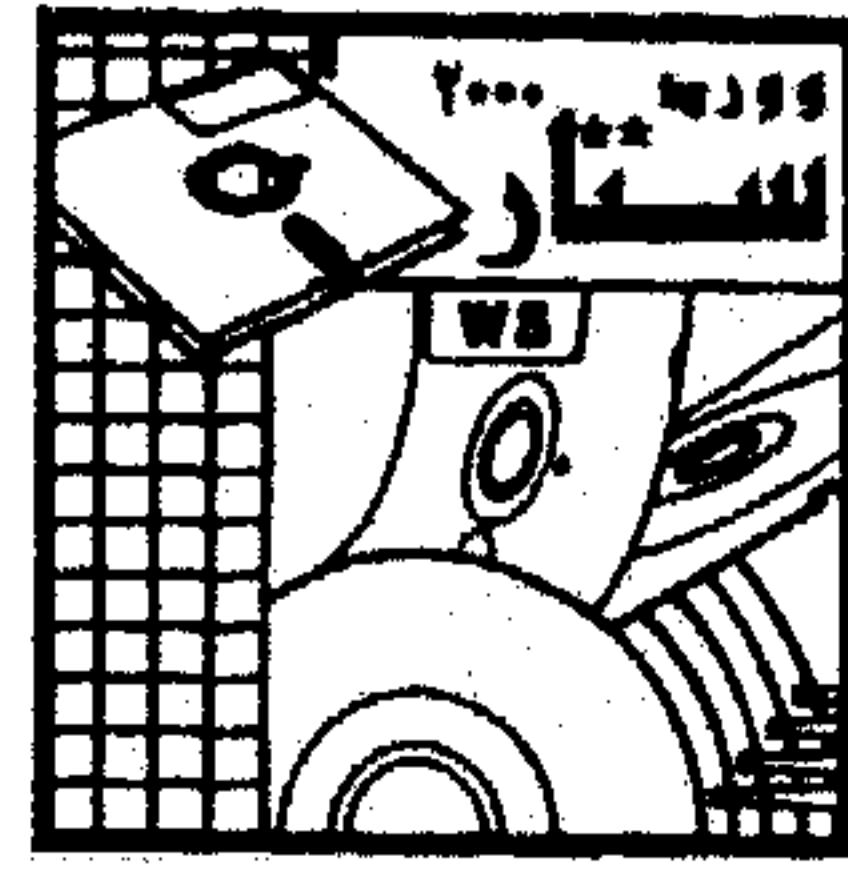
النص المكون	للبحث عن
school and customer school or customer	ملفات تحتوي على كلا من كلمة school وكلمة customer ملفات تحتوي على أي من الكلمتين school و customer أو كلتا الكلمتين
school not customer school near customer	ملفات تحتوي على كلمة school ولا تحتوي على كلمة customer ملفات تحتوي على كلمة school ولا تبعد أكثر من عشر كلمات عن كلمة customer

٩

ولنر أمثلة لعبارات ربط بين ثلاث كلمات أو عبارات .

النص المكون	للبحث عن
school and customer not education school or customer or education	ملفات تحتوي على كل من كلمة school وكلمة customer ولكنها لا تحتوي على كلمة education ملفات تحتوي على واحدة أو أكثر من الكلمات الثلاثة school و customer و education

وعلينا أن نذكر هنا أن كلمة الربط near لا تستخدم أبداً مع كلمات الربط الأخرى (and, or, not) . وإنما تستخدم فقط للربط بين كلمتين أو عبارتين فقط وليس ثلاث . وأن المسافة القياسية بين الكلمتين أو العبارتين المربوطتين بكلمة near هي عشر كلمات . ولكننا يمكننا تغيير تلك المسافة من واحد وإلى خمس وعشرين وذلك بكتابة المسافة التي نريد بجوار الكلمة near كما يلي . تحدد المسافة بين الكلمتين بخمس كلمات . . . (5) near

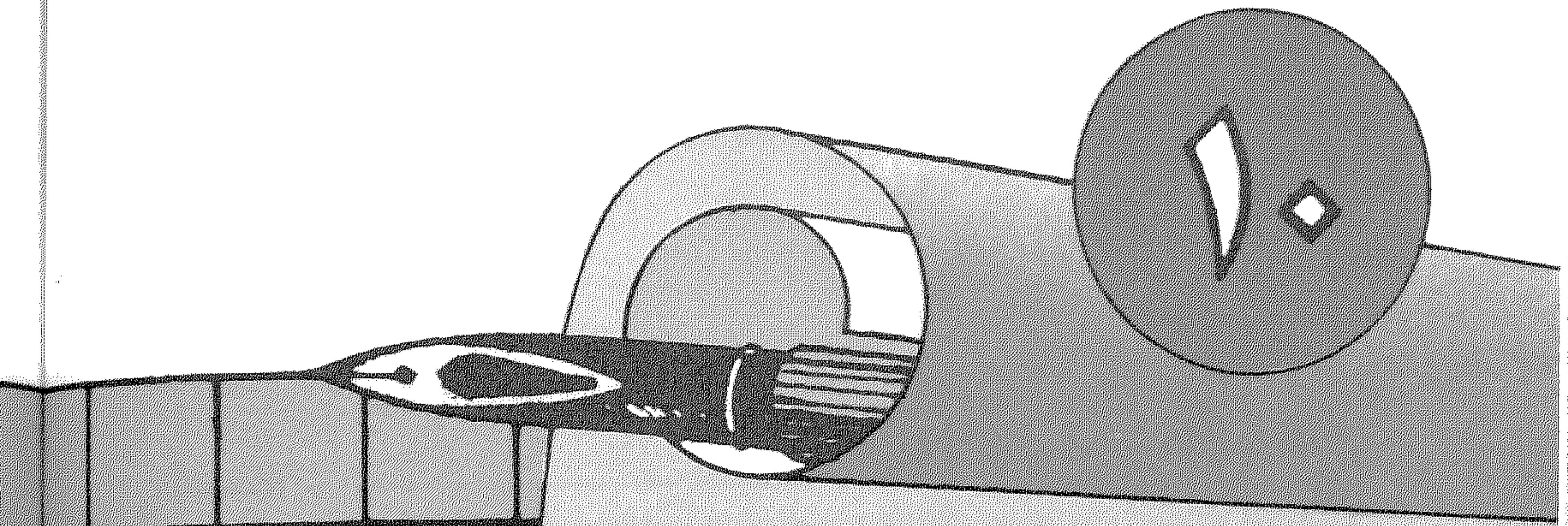


ولنر أمثلة على ذلك

للبحث عن	النص المكون
ملفات تحتوي على كلمة school لا تبعد بأكثر من ١٠ كلمات عن كلمة customer	school near customer
ملفات تحتوي على كلمة school لا تبعد بأكثر من ٥ كلمات عن كلمة customer	school near (5) customer
ملفات تحتوي على كلمة school لا تبعد بأكثر من ٢٥ كلمة عن كلمة customer	school near (25) customer

وإذا كانت كلمات الربط (and, or, not, near) هي جزء من النص المراد البحث عنه فإننا في هذه الحالة نضع علامات تنصيب أو فصله مقلوبة حول ذلك النص. وبهذا نخبر محدد الملفات ألا يستخدمها ككلمات ربط. وعلى سبيل المثال، للبحث عن "Jack and Jill" فإن الملفات التي سوف يعرضها محدد الملفات تحتوي على هذا النص بتمامه أما إذا بحثنا عن Jack and Jill فإنه يعرض الملفات التي تضم كلا من الكلمتين Jack و Jill .

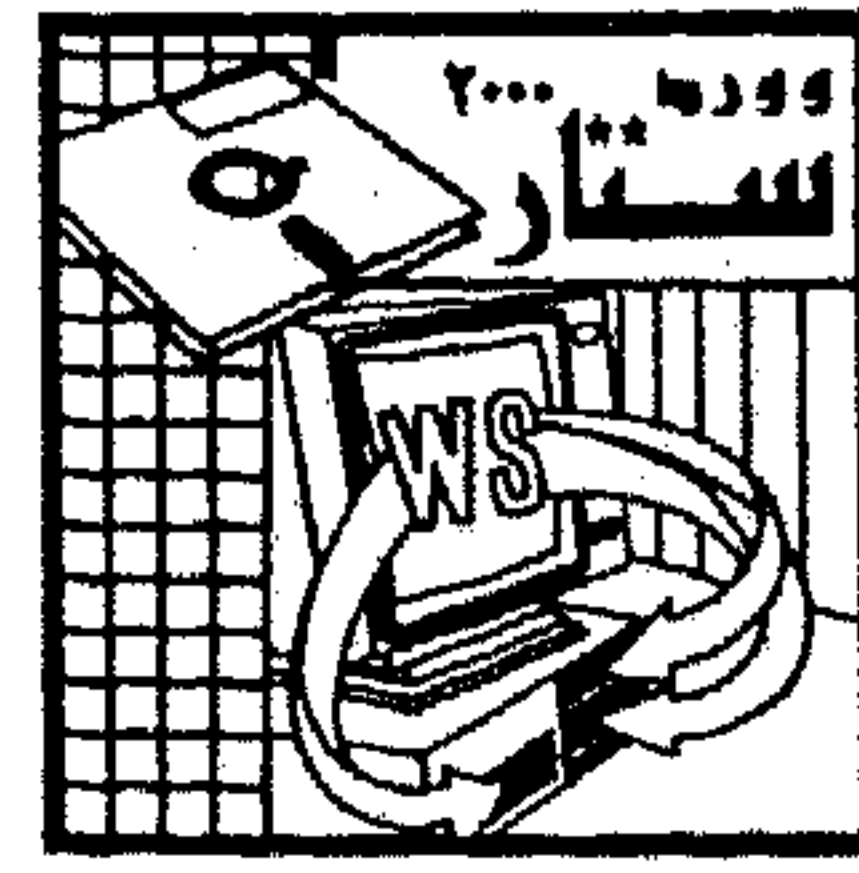




## الفصل العاشر

### إنشاء الفهرس و جدول المحتويات

- ١ - ١٠ : مقدمة
- ٢ - ١٠ : إنشاء فهرس
- ٣ - ١٠ : إنشاء جدول المحتويات
- ٤ - ١٠ : المرجع المتقاطع للصفحات في الوثيقة
- ٥ - ١٠ : تشغيل برنامج الفهرسة
- ٦ - ١٠ : طباعة الفهرس و جدول المحتويات والوثيقة
- ٧ - ١٠ : التأكد من صحة العمل وإجراء التعديلات
- ٨ - ١٠ : أنماط طباعة جدول المحتويات
- ٩ - ١٠ : استخدام برنامج نمط الطباعة "Style"



## ١٠ - ١ : مقدمة

يمكننا باستخدام برنامج الفهرسة المضاف إلى مميزات برنامج Wordstar 2000 أن ننشئ جدول محتويات حتى أربع مستويات من رؤوس الموضوعات وملخصات المحتويات وقوائم منفصلة للملحقات وأشكال وجداول. كما أن برنامج الفهرسة يعطينا طريقة سريعة للمراجع المتقاطعة (cross-reference) للصفحات في الوثيقة.

فإذا لم تكن قد أضفت برنامج الفهرسة وقت تهيئة برنامج Wordstar 2000 للعمل على حاسبك فإنك تستطيع أن تفعل ذلك وأنت في القائمة الافتتاحية بالضغط على الحرف (A) لإضافة مميزات جديدة (Additional features) وبعد ذلك اختر: (customize). وفي القائمة الرئيسة للتهيئة (Installation Main Menu) اختر: أضف ميزة (Add a feature) وتتبع بعد ذلك التعليمات التي تظهر لك على الشاشة كما هو موضح في الجزء الخاص من هذا الكتاب عن تهيئة البرنامج للعمل.

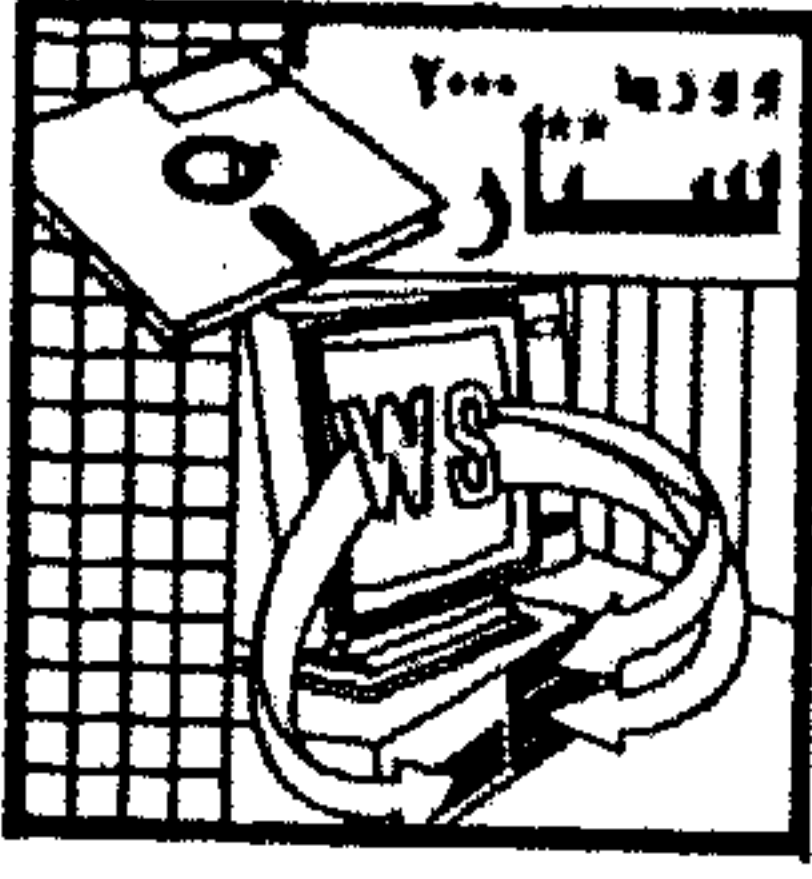
يتضمن العمل بهذه الميزة الإضافية إعداد الوثيقة للفهرس أو جدول المحتويات أو المراجع المتقاطعة ثم تشغيل برنامج الفهرسة لإنشاء الفهرس أو جدول المحتويات أو المراجع المتقاطعة. وتعد الوثيقة لهذا الغرض من شاشة المراجعة حيث نختار شاشة الخيارات (options) بالضغط على مفتاح (Ctrl) مع مفتاح (O) أي (O ^) ومن هذه الشاشة إلى شاشة الفهرسة بالضغط على مفتاح (I) أي أن أمر الذهاب إلى شاشة الفهرسة يكون بهذا الشكل (OI ^). ويصدر هذا الأمر عندما يكون المؤشر في الموضع المناسب من الوثيقة. وتظهر شاشة الفهرسة بالشكل التالي:

Index entry		Heading Levels:		Appendix heading		F1 Help Escape
Mark page	Refer to page	1st	2nd	3rd	4th	
		Number for Level 1		Contents summary		

Press a highlighted letter.

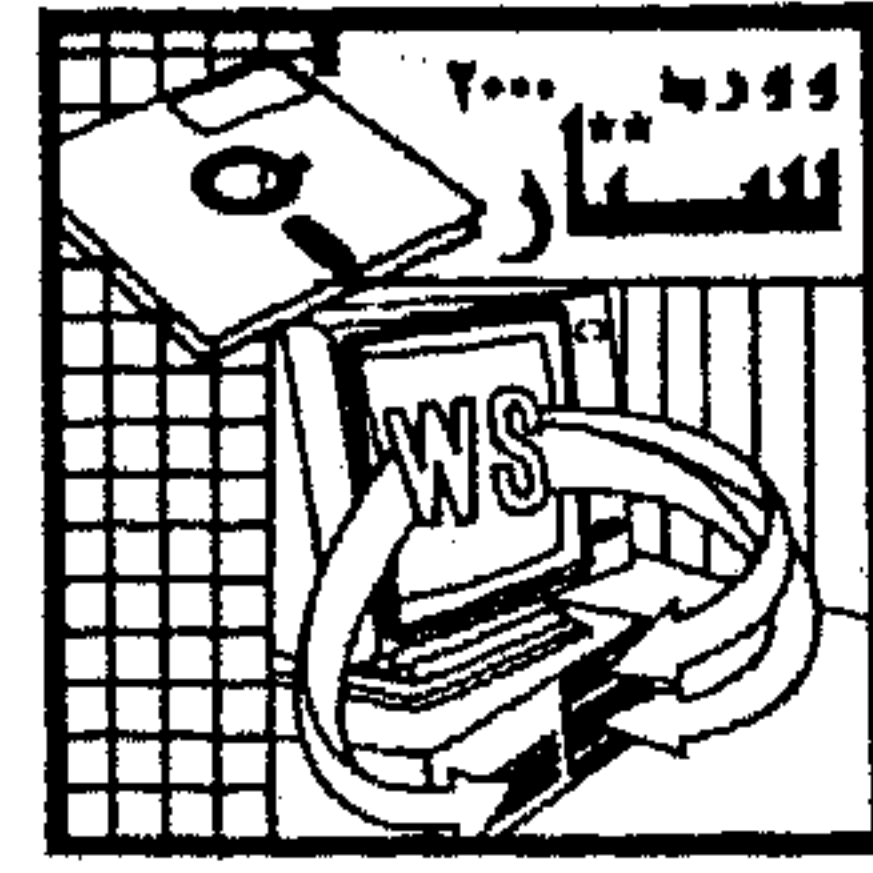
شكل (١٠ - ١)





وتظهر في هذه الشاشة الخيارات التالية:

- ١ - عنصر الفهرس Index Entry  
لتعليم أحد عناصر الفهرس - والأمر كاملاً يكون بهذه الصيغة (^ OII).
- ٢ - مستويات عنوان جدول المحتويات Heading Levels  
لتعليم أحد عناصر جدول المحتويات في المستوى الأول أو الثاني أو الثالث أو الرابع وذلك باختيار ١ أو ٢ أو ٣ أو ٤ على التوالي ويكون الأمر كاملاً إما بصيغة (^ OI1) أو (^ OI2) أو (^ OI3) أو (^ OI4).
- ٣ - عنوان ملحق Appendix Heading  
لتعليم أحد عنوانات الملاحق. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIA).
- ٤ - عنوان شكل Figure  
لتعليم أحد الأشكال وإعطاء عنوان له. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIF).
- ٥ - عنوان جدول Table  
لتعليم أحد الجداول وإعطاء عنوان له. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIT).
- ٦ - ملخص المحتويات Contents Summary  
لكتابة ملخص يطبع أسفل أحد عنوانات جدول المحتويات. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIC).
- ٧ - بدء ترقيم المستوى الأول في جدول المحتويات Number for Level 1  
لإعطاء رقم يبدأ منه ترقيم المستوى الأول للعنوانات في جدول المحتويات ترقيماً متسلسلاً. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIN).
- ٨ - تعليم الصفحة للمرجع المتقاطع Mark Page  
لتعليم أحد العناصر للرجوع إليه في صفحات أخرى في الوثيقة. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIM).



٩ - تعليم الاحالة إلى صفحة المرجع Refer to Page

لتعليم موضع إحالة القارئ إلى أحد العناصر المعلمة للمرجع المتقاطع . ويكون الأمر كاملاً بصيغة (^ OIR) .

أما تشغيل برنامج الفهرسة فيتم من شاشة القائمة الافتتاحية باختيار المميزات الاضافية (A - Additional features) ونختار من شاشة المميزات الاضافية برنامج الفهرسة (Index) .

## ١٠ - ٢ : إنشاء فهرس

تتضمن عملية إنشاء فهرس أربع مراحل :

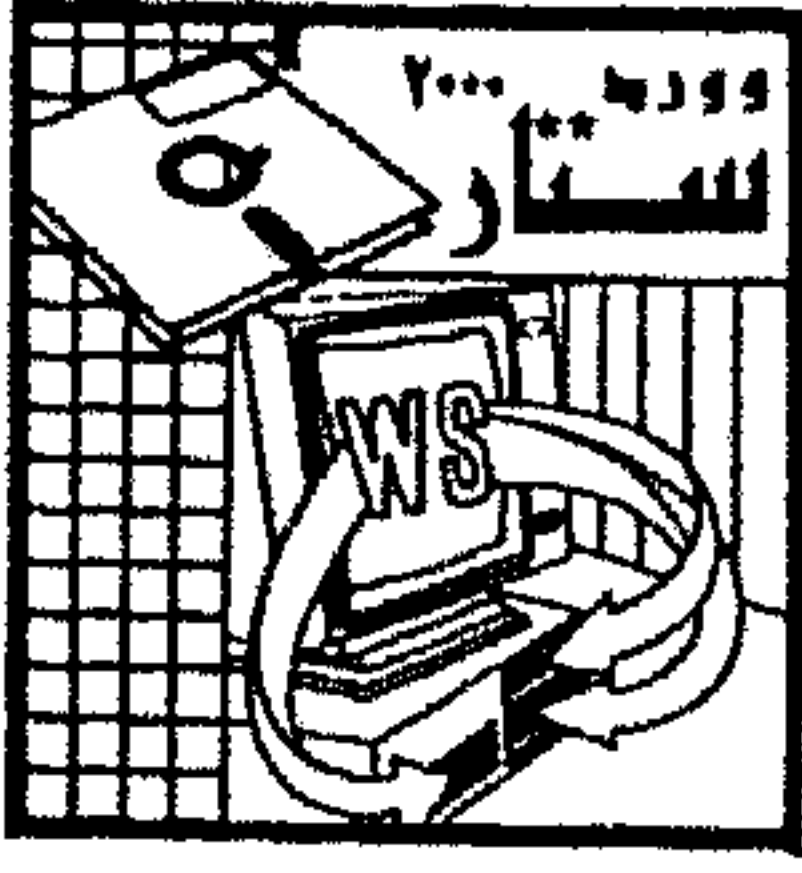
- ١ - اختيار المصطلحات أو الأفكار التي سيتضمنها الفهرس وتسمى عناصر الفهرس (Index Entries) .
- ٢ - تعليم عناصر الفهرس باستخدام أوامر الفهرسة لبرنامج Wordstar 2000 .
- ٣ - تشغيل برنامج الفهرسة لإنشاء ملف الفهرس .
- ٤ - طباعة الفهرس .

وفيما يلي شرح للمرحلة الأولى والثانية . . أما المرحلة الثالثة والرابعة فإنها مشتركة مع كل من إنشاء جدول المحتويات وإنشاء المرجع المتقاطع .

### المرحلة الأولى : اختيار عناصر الفهرس :

يجب أولاً أن تقرر ماهي المصطلحات والأفكار التي سوف يتضمنها الفهرس . وليست هناك طريقة صحيحة واحدة لعمل ذلك ولكن من المهم أن يكون اختيارك لتلك المصطلحات والأفكار بشكل منظم ومتوافق . وإليك طريقة مقترحة ترشدك في اختيار المصطلحات والأفكار للفهرس :

- ١ - اطبع الوثيقة المراد فهرستها .

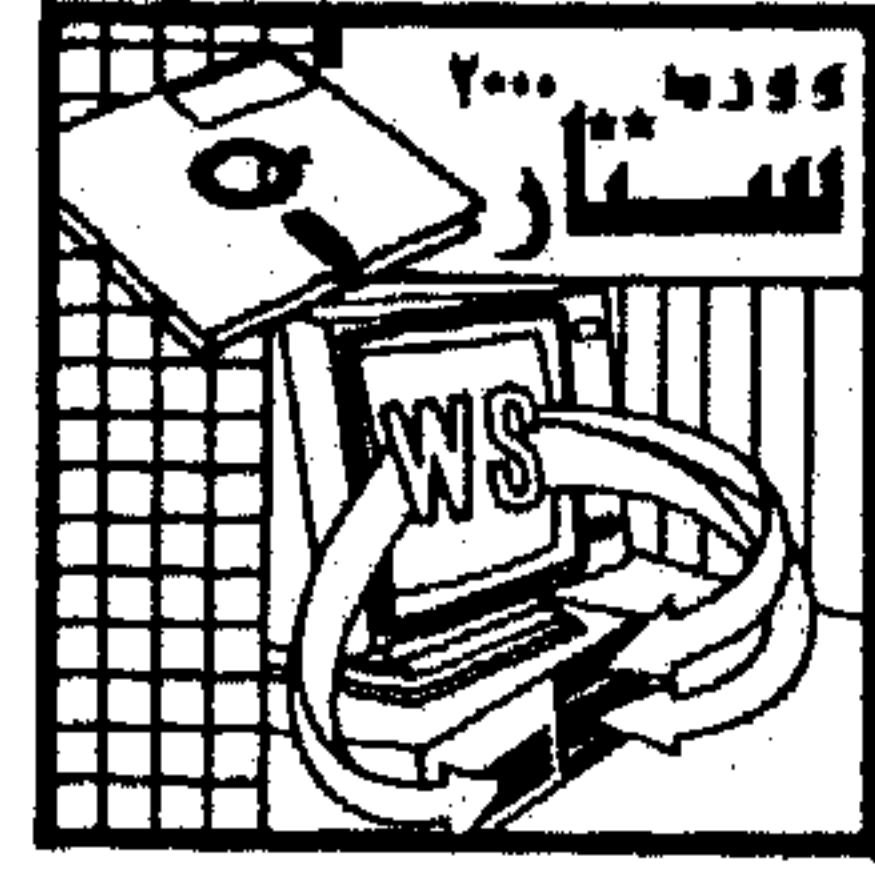


- ٢ - إقرأ الوثيقة فإذا وجدت كلمة أو مصطلح تريد أن يتضمنه الفهرس ضع علامة عليه بقلم شفاف . وإذا أردت فهرسة فكرة باستخدام مصطلحين مختلفين أو أكثر فاكتب ملاحظة بذلك في هامش الورقة .
- ٣ - بعد اختيار عناصر الفهرس على الورقة تبدأ في تعليم تلك العناصر على الشاشة .

### المرحلة الثانية: تعليم عناصر الفهرس:

لتعليم عناصر الفهرس في الوثيقة يجب أن تكون في طور المراجعة (Editing Screen) وأن تكون رموز المراجعة ظاهرة على الشاشة وذلك بإصدار الأمر (^ OD) بمعنى (Display On) في قائمة الخيارات (Option menu) وبعد ذلك عليك اتباع الخطوات التالية لتعليم عناصر الفهرس على الشاشة:

- ١ - ضع المؤشر على السطر الأول الذي يحتوي على الكلمة أو العبارة المراد فهرستها ثم اصدر الأمر (^ OII) للفهرسة .
- ٢ - يظهر في أعلى الشاشة السؤال عن عنصر الفهرس (Index Entry?) فتكتب العنصر بالطريقة التي تود أن يظهر بها في الفهرس . على سبيل المثال Stars . ثم نضغط على مفتاح العودة (←) .
- ٣ - يظهر على الشاشة السؤال عما إذا كنت تريد عنصراً فرعياً (Subentry?) فإذا كنا نريد تعليم هذا السطر كعنصر فرعي كتبنا اسم ذلك العنصر الفرعي مثل (discovery of) ثم نضغط على مفتاح العودة . وإذا لم نرغب في تعريف عنصر فرعي ضغطنا على مفتاح العودة بدون كتابة أي اسم .
- ٤ - السؤال الأخير الذي يظهر يطلب منا معرفة ما إذا كنا نريد أن يُطبع رقم الصفحة طباعة بارزة أم لا؟ (Bold face page number?) وتظهر بجواره الإجابة المعتادة وهي لا (N) فإذا قبلنا تلك الإجابة ضغطنا على مفتاح العودة وإذا أردنا الإجابة بنعم غيرنا الإجابة بـ (Y) . ولعله أن يكون من المفيد هنا أن ننوه إلى أن استخدام الحروف البارزة لأرقام الصفحات في الفهرس هو أحد الطرق لبيان مدى أهمية



الصفحة لهذا العنصر أو لابرار توضيحات . فمثلاً Stars, 6,8,25,37 يدل على أهمية الصفحة 25 لهذا العنصر ..

٥ - بعد الانتهاء من إجابة الأسئلة السابقة تظهر علامة الأمر بهذه الصورة مثلاً

[INDEX ENTRY Stars SUBENTRY discovery of BOLDFACE]

٦ - نكرر الخطوات السابقة لكل عناصر الفهرس في الوثيقة .

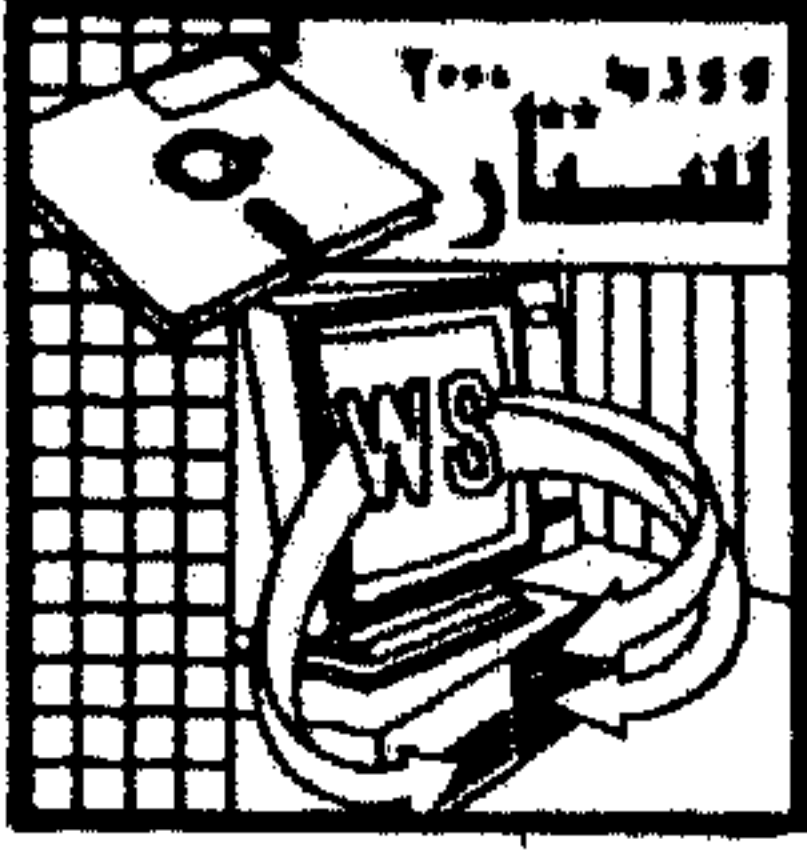
ويمكننا أن نعلم أكثر من عنصر في نفس السطر وذلك بترك المؤشر كما هو بعد تعليم العنصر الأول وإصدار الأمر (^OII) مرة أخرى فتظهر علامتي أمر الفهرسة جنباً إلى جنب .

ويجدر بنا هنا أن نحذر من استخدام الطباعة المزينة داخل علامات أمر عناصر الفهرس . ذلك لأنه يمكننا تحقيق ذلك ببرنامج اسمه Style سيأتي شرحه فيما بعد . وكذلك لا يجب تغيير نمط الحروف (Font) أو ارتفاع السطر داخل علامات أمر عناصر الفهرس فهذا النوع من الأوامر يجب أن يأتي قبل علامات الأمر .

ولإلغاء عنصر من الفهرس نفعل ذلك بالأمر (^R) أو استخدام أي من المفاتيح (Del) أو (Backspace) كما هو الحال في أغلب علامات الأوامر لبرنامج Wordstar 2000 .

يجب علينا مراعاة الدقة في كتابة عناصر الفهرس . ذلك لأن هجاء الكلمة بطريقتين مختلفتين أو استخدامها بصيغة المفرد في موضع وصيغة الجمع في موضع آخر يجعل برنامج الفهرسة ينشئ عنصرين مختلفين . مثل هذه الأخطاء محتمل حدوثها خاصة إذا كانت الوثيقة كبيرة . ولذلك فإنه بعد طباعة الفهرس عليك التأكد من صحته وعمل التعديلات إذا لزم ذلك وإعادة تشغيل برنامج الفهرسة وطباعة الفهرس مرة أخرى .

ومن المفيد هنا أن نحفظ بقائمة من المصطلحات التي تستخدم غالباً كعناصر للفهرس حتى تساعدنا على تذكر كيفية كتابتها تماماً في عناصر الفهرس . ومن المفضل



إنشاء أوامر مفاتيح مركبة (key macros) لتلك المصطلحات التي تستخدم بصفة غالبية حتى لا يستدعي الأمر إعادة كتابتها كل مرة.

ولتعليم جميع التكرارات لمصطلح ما كعنصر في الفهرس يمكننا استخدام وظيفة التحديد (Locate Function) مع التكرار التالي (Repeat Next) لتعليم جميع تكرارات المصطلح أوتوماتيكياً. ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

- ١ - أصدر الأمر (^L) ثم اكتب اسم المصطلح ثم اضغط على مفتاح العودة.
- ٢ - اختر (L) للتحديد فقط ثم اختر الخيارات المناسبة مثل كلمات كاملة فقط ثم اضغط على مفتاح العودة (←).
- ٣ - يحدد برنامج Wordstar 2000 أول تكرار للمصطلح مع وضع المؤشر على العنصر ثم نصدر بعد ذلك الأمر (^OR) - Repeat Next.
- ٤ - اكتب أمر مفتاح التكرار التالي بهذه الصورة:

^ OII Word ^ M ^ M ^ M ^ N

تأكد من كتابة العلامة (^) بدلاً من الضغط على مفتاح (Ctrl). إن كلمة Word تعبر عن عنصر الفهرس وما يليها يعبر عما يلي:  
^M الأولى لإدخال الكلمة.

^M الثانية تفيد عدم وجود عنصر فرعي.

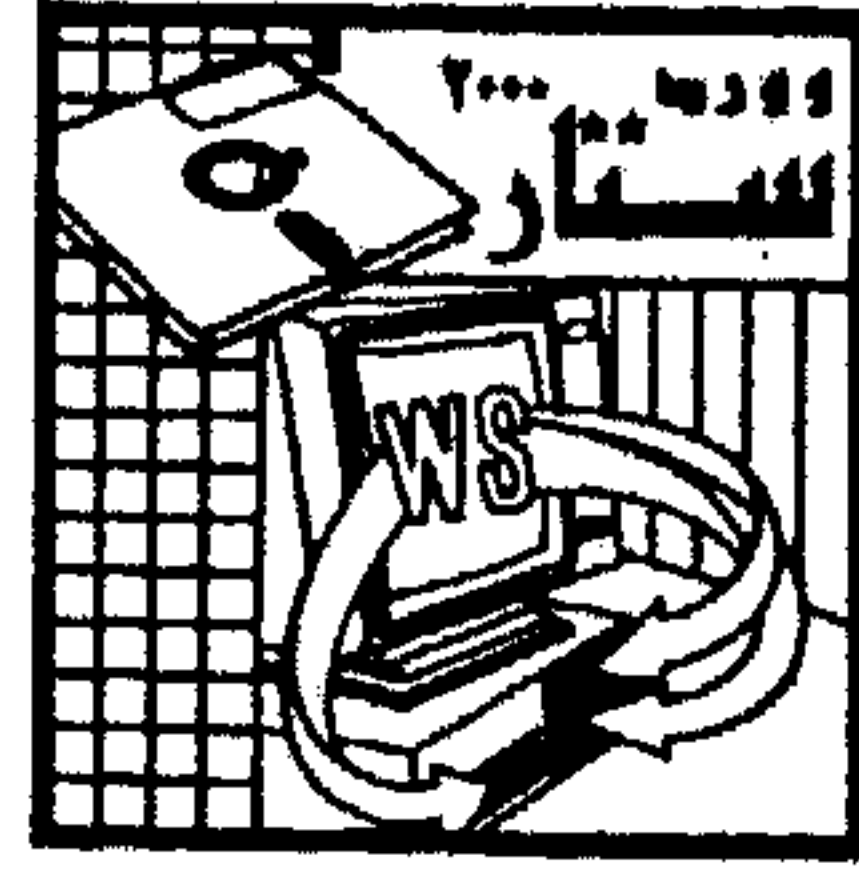
^M الثالثة تفيد عدم إبراز أرقام الصفحات.

^N تحديد مكان العنصر التالي.

ولإدخال خيارات مختلفة عن ذلك للفهرسة فإننا نغير من النص السابق للدلالة على ذلك.

٥ - بعد ذلك نصدر الأمر ^Q لإتمام أمر مفتاح التكرار التالي.

يحدد برنامج Wordstar 2000 المصطلح في كل مرة يتكرر فيها في النص وتلقائياً يضيف عنصر الفهرس في كل موضع.



### حفظ الملف بعد تعليم عناصر الفهرس :

قبل إصدار أمر الحفظ بعد الانتهاء من تعليم عناصر الفهرس بالوثيقة فإنه يجب علينا أن نحرك المؤشر حتى نهاية الوثيقة أولاً ويتم ذلك بإصدار الأمر (move (^CE the cursor to the end of file) . وهذا مهم جداً قبل الحفظ للتأكد من أن الفهرس يحتوي على أرقام الصفحات الصحيحة وبعد ذلك نعطي أمر الحفظ (QS ^) كما هو معتاد.

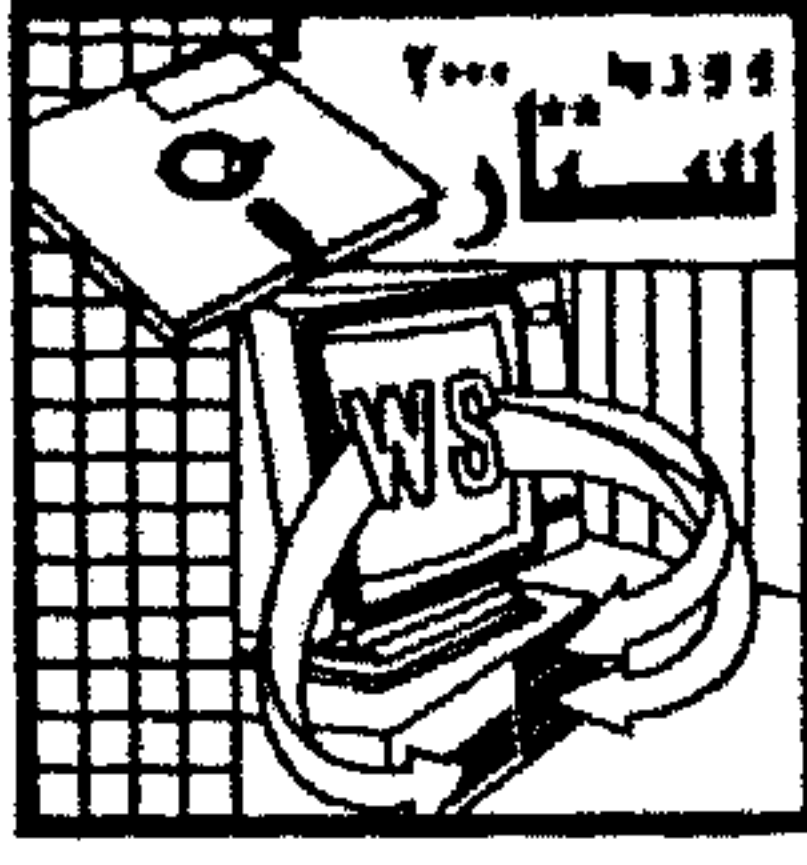
### ١٠ - ٣ : إنشاء جدول المحتويات

تتضمن عملية إنشاء جدول المحتويات أربع مراحل كما هو الحال في عملية إنشاء الفهرس .

- ١ - اختيار رؤوس الموضوعات المطلوب أن تضمنها جدول المحتويات وكذا ملخصات المحتويات والأشكال والجداول والملحقات .
- ٢ - تعليم عناصر جدول المحتويات باستخدام برنامج Wordstar 2000 .
- ٣ - تشغيل برنامج الفهرسة لإنشاء جدول المحتويات .
- ٤ - طباعة جدول المحتويات .

### المرحلة الأولى : اختيار عناصر جدول المحتويات

قبل البدء في العمل ببرنامج Wordstar 2000 عليك أن تقرر أولاً أية عنوانات ورؤوس موضوعات ترغب في أن تتضمنها جدول المحتويات . وسنشرح فيما يلي مختلف أنواع العناصر التي يمكن أن تتضمنها جدول المحتويات .



## أربعة مستويات من رؤوس الموضوعات والعنوانات

يمكننا أن نضمن جدول المحتويات حتى أربعة مستويات من العناوين وعلى ذلك فإنه بمقدورنا أن نصنف الموضوعات بترتيب أهميتها. والمستوى الأول هو الأكثر أهمية. والشكل التالي يوضح مثالاً لذلك:

I. The Stars and the Universe .....	1
A. Studying the Universe .....	1
1. The Stars .....	2
a. The Stars as Close Neighbors .....	3
b. Alpha Centauri .....	4
2. The Planets .....	4

## ملخصات المحتويات

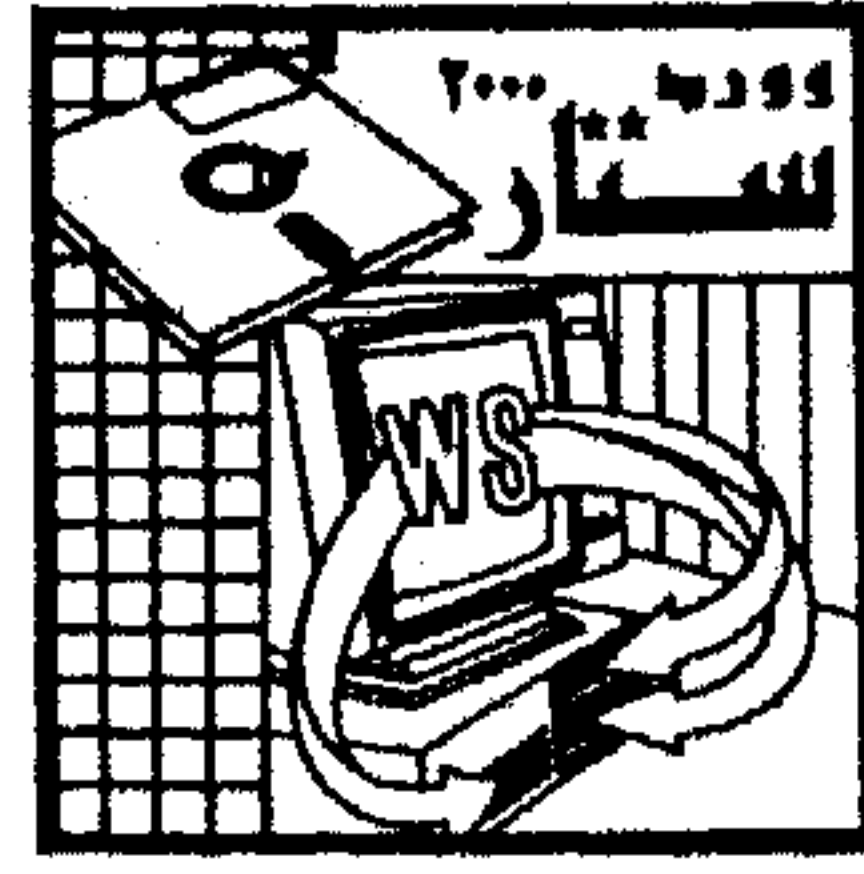
ملخص المحتويات هو نبذة عن محتويات قسم من الوثيقة. وهو يطبع مباشرة أسفل عنوان هذا القسم في جدول المحتويات. كما نرى في المثال التالي:

### I. The stars and the universe

The stars have always fascinated people. They have been the subject of folklore and mystery. Technology has allowed us to learn more about the stars and the universe.

## الملحقات والأشكال والجداول

يمكننا الحصول على قوائم منفصلة للملحقات والأشكال والجداول ويرمز تلقائياً للملحقات بالحروف A, B وهكذا. أما الأشكال والجداول فترقم تلقائياً. ونرى فيما يلي مثال على ذلك:



## Appendices

A. Light-year calculations .....	23
B. List of Constellations .....	25

## List of Figures

I. Our Solar System .....	2
II. The Milky Way .....	9

## List of Tables

I. Star Statistics .....	5
--------------------------	---

ولاختيار عناصر جدول المحتويات يمكنك اتباع الطريقة المقترحة التالية :

- ١ - اطبع نسخة من الوثيقة .
- ٢ - ابدأ قراءة الوثيقة وعندما تصل إلى عنوان أو عنوان فرعي (مثلاً عنوان باب أو عنوان فصل) وتريد أن يتضمنه جدول المحتويات ضع علامة عليه وكذا أي شكل أو جدول أو عنوان ملحق ترغب في أن يتضمنه جدول المحتويات .
- ٣ - عندما تنتهي من الخطوة السابقة لكل الوثيقة ابدأ في المرحلة الثانية بتعليم تلك العناصر على الشاشة .

## المرحلة الثانية: تعليم عناصر جدول المحتويات

نبدأ هذا العمل ونحن في شاشة المراجعة ونحرك المؤشر إلى بداية الوثيقة ونتأكد من أن علامات المراجعة ظاهرة فإن لم تكن ظاهرة على الشاشة نصدر الأمر (OD) ^  
display on) لإظهارها .





## تعليم مستويات العنوانات :

١ - ضع المؤشر على عنوان الباب الأول وأصدر الأمر (^ OI1) فتظهر علامة أمر المستوى الأول.

٢ - اكتب عنوان الباب وليكن

The Stars and the Universe

٣ - حرك المؤشر إلى عنوان الفصل الأول وأصدر الأمر (^ OI2) فتظهر علامة أمر المستوى الثاني.

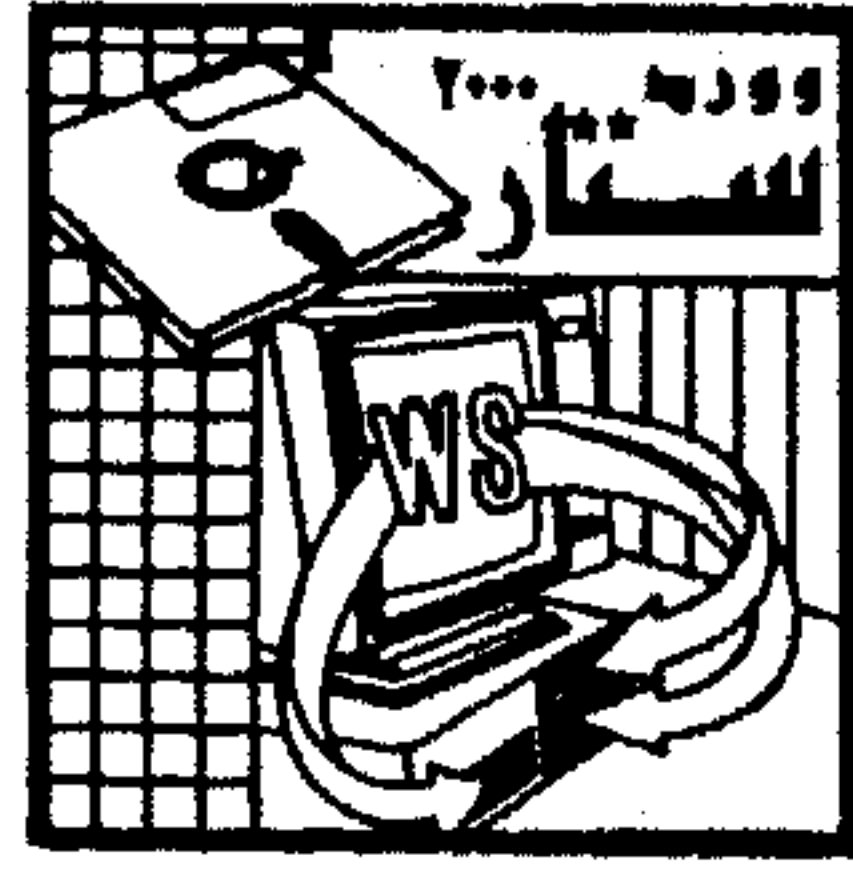
٤ - اكتب عنوان الفصل وليكن على سبيل المثال

Studying the Universe

٥ - استمر في العمل خلال الوثيقة لتختار حتى أربعة مستويات من العنوانات . ونعلم المستوى الثالث بالأمر (^ OI3) والمستوى الرابع بالأمر (^ OI4).

ويجدر بنا أن نحذر هنا من استخدام الطباعة المزينة داخل علامات أمر عناصر جدول المحتويات وذلك لامكاننا تحقيق ذلك باستخدام برنامج اسمه Style سيأتي شرحه فيما بعد . وكذلك لا يجب تغيير نمط الحروف (Font) أو ارتفاع السطر داخل علامات أمر عناصر جدول المحتويات فهذا النوع من الأوامر يجب ادخاله أمام علامات الأمر.

يرقم برنامج الفهرسة مستويات العنوانات بالتسلسل . فإذا أردنا بدء ترقيم المستوى الأول من العنوانات عند عنوان ما فإننا نحرك المؤشر إلى الصفحة التي نرغب في بدء الترقيم عندها ثم نصدر الأمر (^ OIN) . حينئذ يسألنا البرنامج عن الرقم المراد البدء منه لأول عنوان تالي للمستوى الأول . فإذا ضغطنا على مفتاح العودة فإن الترقيم الجديد يبدأ من الرقم 1. وإذا رغبتنا في تغيير رقم البداية فإننا نكتب رقم البداية قبل الضغط على مفتاح العودة . وهذا الأمر مفيد إذا كانت الوثيقة تحتوي على أبواب نحتاج إلى ترقيمها مستقلة عن باقي الكتاب .



نشير هنا إلى أنه إذا كان العنوان يتجاوز السطر الواحد فيجب أن نضغط على مفتاح العودة للانتقال إلى السطر التالي ولا نترك ذلك يحدث تلقائياً كما هو معتاد فإن ذلك يؤدي إلى ظهور جدول المحتويات بطريقة غير متجانسة. ويحدد طور السطر للعنوانات برنامج Style الذي سيأتي شرحه فيما بعد. وإذا أردنا أن نضمن العنوان الذي في الوثيقة ذاته جدول المحتويات فإن علينا أن نلغيه أولاً بالأمر (Remove ^ RR - Rest of Line) ثم نضع علامة العنوان بالأمر (^ OI1-4) وبعد ذلك نضع العنوان مرة ثانية داخل العلامات باستخدام الأمر (Undo - ^ U).

### ملخصات المحتويات:

يمكننا كتابة نبذات عن أقسام الوثيقة لكي تطبع مباشرة أسفل عنوان القسم في جدول المحتويات ويتم ذلك على النحو التالي:

- ١ - حرك المؤشر تحت عنوان القسم المعلم سابقاً والذي تريد أن تعطى ملخصاً عنه ثم أصدر الأمر (^ OIC).
- ٢ - أكتب الملخص الذي تريد.

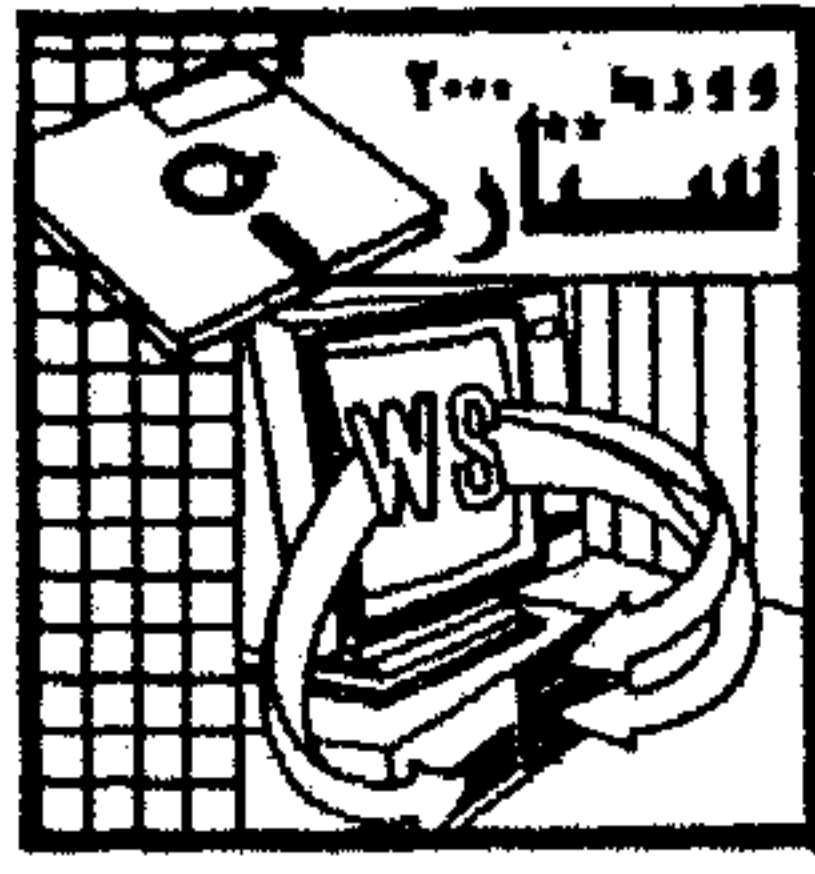
### الملاحق:

اتبع الخطوات التالية لتعليم عناونات الملاحق.

- ١ - ضع المؤشر في بداية الملحق الذي تريد ثم أصدر الأمر (^ OIA).
- ٢ - أكتب عنوان الملحق بين علامات الأمر.

وتظهر الملاحق في جدول المحتويات بترتيب وجودها في الوثيقة. ويعطى لكل ملحق حرف أبجدي على التوالي أي ملحق A ملحق B وهكذا.

ولا بد هنا أن نذكر أنه يجب أن تأتي الملاحق بعد جميع مستويات العناونات في الوثيقة. فإذا جاء أي مستوى من العناونات بعد ملحق فإن الترقيم التالي لمستويات العناونات يسقط.



## الأشكال والجداول

اتبع الخطوات التالية لتعليم عنوانات الأشكال والجداول التي تريد طباعتها في كل من الوثيقة وجدول المحتويات .

- ١ - حرّك المؤشر للشكل أو الجدول الأول الذي تريد تعليمه وأصدر الأمر (^ OIF) إذا كان شكلاً أو الأمر (^ OIT) إذا كان جدولاً .
- ٢ - تطبع قوائم الأشكال والجداول منفصلة. بنفس ترتيب ظهورها في الوثيقة ويأخذ كل شكل أو جدول رقماً مسلسلاً حسب هذا الترتيب .

## حفظ الوثيقة بعد تعليم جدول المحتويات

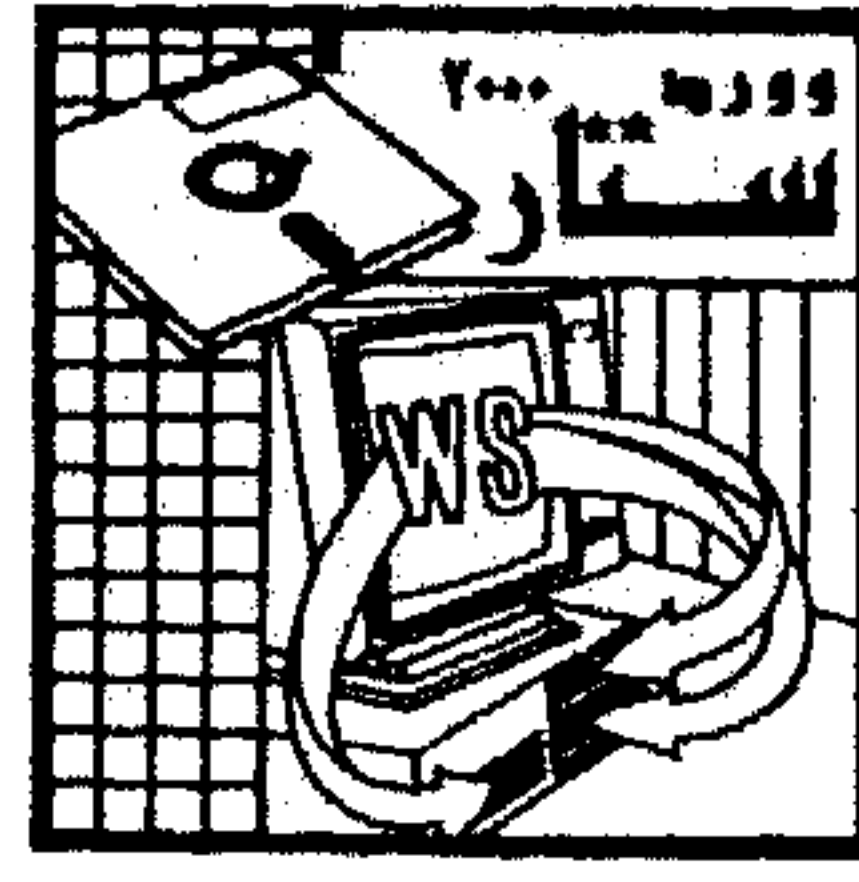
قبل الحفظ بالأمر (^ QS) يجب تحريك المؤشر إلى نهاية الوثيقة بالأمر (^ CE) وذلك للتأكد من أن جدول المحتويات يتضمن أرقام صفحات صحيحة .

## ١٠ - ٤ : المرجع المتقاطع للصفحات في الوثيقة

### Cross-referencing Pages in a Document

لإضافة المراجع المتقاطعة في الوثيقة يلزمنا نوعان من الأوامر الأول يعلم الصفحة التي بها المادة المرجع والآخر يحيل القارئ إلى تلك الصفحة . ولإجراء ذلك نتبع الخطوات التالية :

- ١ - لتعليم صفحة فيها مادة مرجع نضع المؤشر حيث تظهر مادة المرجع في الصفحة ونصدر الأمر (^ OIM) .
- ٢ - حينئذ سنسأل عن اسم مادة المرجع التي سنعلم الصفحة بها (Mark page with what name?) فنكتب الكلمة أو العبارة التي نريد الإشارة إليها على سبيل المثال (planets) .



٣ - لإضافة مرجع متقاطع لإحالة القارئ إلى الصفحة التي علمناها بالأمر (OIM ^) فإننا نضع المؤشر على السطر الذي نرغب في إضافة المرجع المتقاطع عنده ونكتب على سبيل المثال "See page" أو نكتب أي عبارة نريد. ثم نصدر الأمر (OIR ^).

٤ - بإصدار الأمر (OIR ^) نُسأل عن الصفحة التي نريد الرجوع إليها فنكتب (planets) مثلاً ثم نضغط على مفتاح العودة (←).

٥ - نكتب بعد ذلك أي عبارة نريد مثل

(for a detail description of the planets)

ويظهر بذلك النص على هذه الصورة

See page [REFER TO PAGE planets] for a detailed description of the planets.

نستطيع أن نشير إلى الصفحة المعلمة بالأمر (OIM ^) من أي مكان في الوثيقة إما قبلها أو بعدها. كما يمكننا الإشارة إلى تلك الصفحة أكثر من مرة.

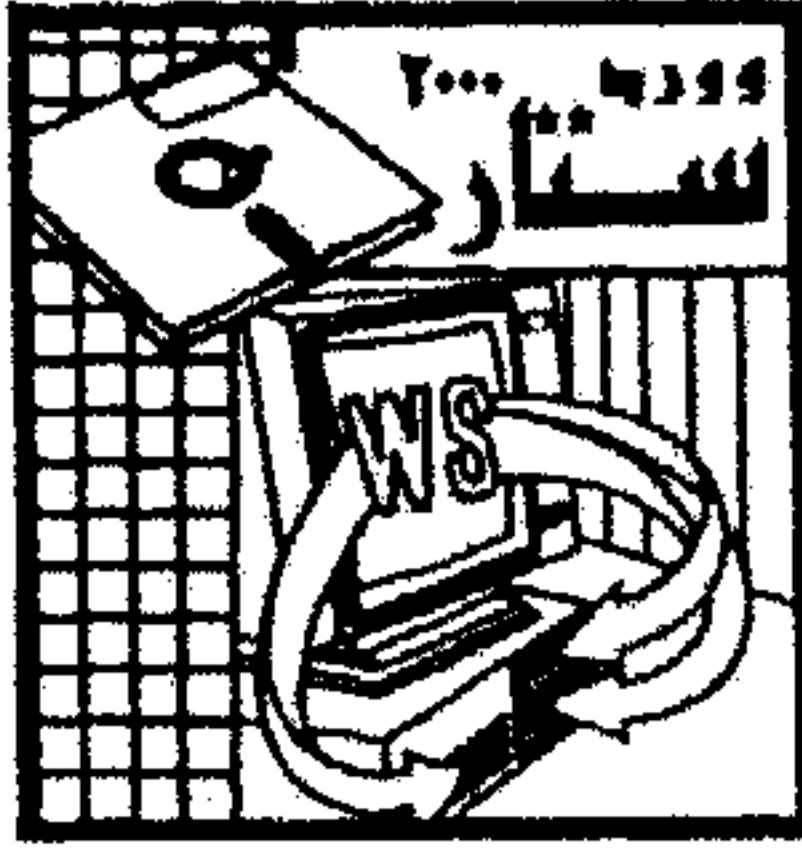
يحتفظ برنامج الفهرسة برقم الصفحة المعلم بالأمر (OIM ^). وبتشغيل هذا البرنامج تستبدل أسماء صفحات المرجع بالرقم المناسب للصفحة.

على سبيل المثال، إذا كنا نتحدث عن الكواكب (planets) في الصفحة ١٢. فبالقرب من كلمة (planet) نعطي الأمر (OIM ^) ونعلم الصفحة بالاسم (planets). فإذا تحدثنا مثلاً في صفحة رقم ٣٤ مرة ثانية عن الكواكب ونريد إحالة القارئ للشرح السابق فإننا نعطي الأمر (OIR ^) في الصفحة ٣٤ للمرجع المتقاطع وليكن

See page [REFER TO PAGE planets]

فإذا قمنا بتشغيل برنامج الفهرسة بعد ذلك وطباعة الوثيقة فإن المرجع في الصفحة ٣٤ سوف يكون على الصورة التالية:

(See page 12.)



يجب علينا التأكد من عدم تكرار أسماء الرجوع في الأمر (OIM ^) فكل أمر من تلك الأوامر يصاحبه اسم واحد لا يتكرر مع أمر ثانٍ في الوثيقة الواحدة. ومع هذا القيد يمكننا إصدار أي عدد من الأوامر (OIM ^) كما نشاء.

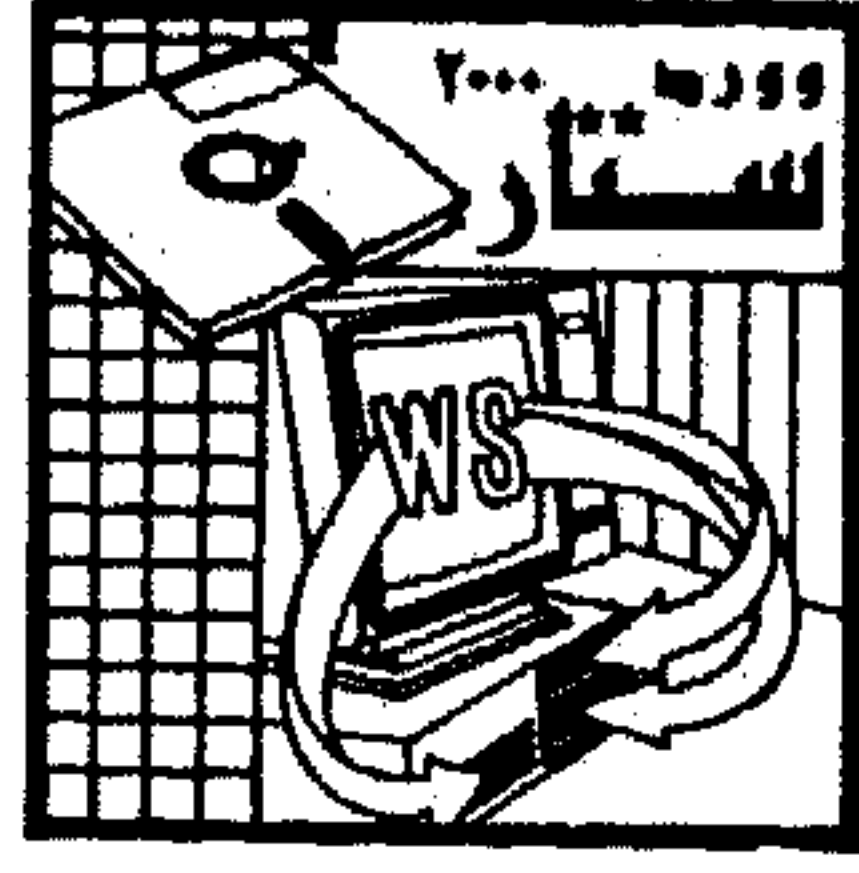
### حفظ الوثيقة بعد تعليم المراجع المتقاطعة

قبل الحفظ بالأمر (QS ^) كما هو معتاد يجب علينا تحريك المؤشر إلى نهاية الوثيقة أولاً بالأمر (CE ^) وذلك للتأكد من صحة أرقام الصفحات.

## ١٠ - ٥ : المرحلة الثالثة : تشغيل برنامج الفهرسة

بعد وضع علامات الفهرس وجدول المحتويات والمرجع المتقاطع للصفحات أو أي منهم في الوثيقة نكون جاهزين لتشغيل برنامج الفهرسة. وإذا لم تكن قد حفظت كل ملف بعد تحريك المؤشر إلى نهايته بالأمر (CE ^) فإنه يجب عليك فعل ذلك الآن وقبل أن تتبع الخطوات التالية لتشغيل برنامج الفهرسة:

- ١ - اضغط الحرف A لاختيار المميزات الإضافية من القائمة الافتتاحية ثم اختر البرنامج Index.
- ٢ - اختر اسم الوثيقة المعلمة عندما تكون في شاشة اختيار اسم ثم اضغط على مفتاح العودة (←).
- ٣ - اختر ملف نمط الطباعة (Style File) الذي يتحكم في شكل جدول المحتويات. ولنذكر هنا أنه توجد خمسة ملفات نمطية لهذا الغرض سيأتي شرحها فيما بعد. ويتعامل ملف نمط الطباعة مع جداول المحتويات فقط ولا يتعامل مع الفهرس لذا فليس من المهم أي الملفات الخمسة تختار إذا لم يكن في الوثيقة علامات جدول المحتويات.
- ٤ - يبدأ بعد ذلك برنامج الفهرسة في العمل وتعود إلى القائمة الافتتاحية مرة أخرى بعد انتهائه من العمل.



وبعد الانتهاء من الخطوات السابقة يكون لدينا ثلاثة ملفات جديدة بالاضافة إلى ملف الوثيقة الأصلي. هذه الملفات الجديدة لها نفس اسم ملف الوثيقة ولكن بامتدادات مختلفة. وفيما يلي شرح مختصر لتلك الملفات:

#### الملف الأول Filename. IDX

يحتوي على الفهرس. وإذا نظرنا إلى هذا الملف على الشاشة فإننا سنرى عناصر الفهرس مرتبة أبجدياً في عمود مع وجود قائمة العناصر الفرعية بعد كل عنصر.

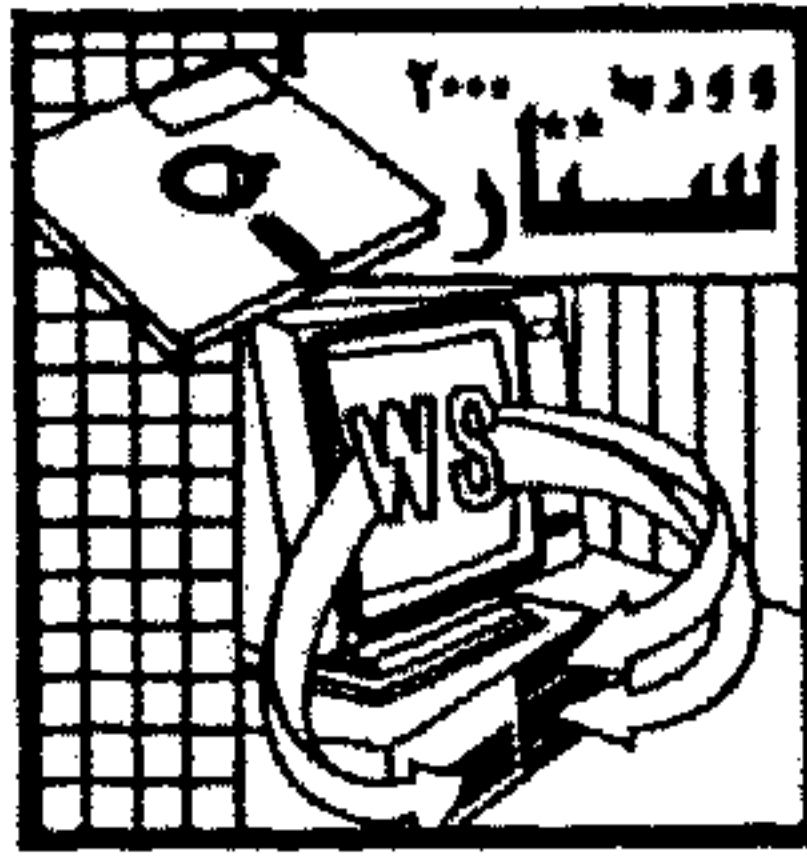
#### الملف الثاني Filename. BOD

هو ملف الوثيقة المعدلة. وهي نفس الوثيقة الأصلية غير أن أوامر الفهرسة قد أزيلت. في هذا الملف تظهر مستويات العنوانات لجدول المحتويات وأرقام الصفحات للمراجع المتقاطعة. وعندما نريد طباعة الوثيقة فإننا نطبع هذا الملف ذا الامتداد BOD. وليس الملف الأصلي. ذلك لأن أرقام الصفحات في جدول المحتويات والفهرس تشير إلى صفحات هذا الملف (BOD). وليس إلى الملف الأصلي.

#### الملف الثالث Filename. TOC

هو ملف جدول المحتويات. ويعتمد شكل جدول المحتويات على ملف نمط الطباعة المختار.

ينشئ برنامج الفهرسة هذه الملفات الثلاثة كلها عند كل مرة تشغله فيها حتى وإن لم يكن في الوثيقة علامات للفهرس و لجدول المحتويات. فإذا لم تكن هناك علامات لجدول المحتويات مثلاً فإن الملف (TOC) الخاص بجدول المحتويات يكون موجوداً ولكنه فارغ لا يحتوي على شيء.



## ١٠ - ٦ : المرحلة الثالثة : طباعة الفهرس أو جدول المحتويات أو الوثيقة

يطبع الفهرس بطباعة ملف Filename. IDX ويطبع جدول المحتويات بطباعة ملف (Filename. TOC) ويطبع الوثيقة بطباعة ملف (Filename. BOD) ومثلما يطبع أي ملف آخر ببرنامج Wordstar 2000 . علينا التأكد من كتابة اسم الملف صحيحاً بامتداده . ونحذر هنا من تسلسل طباعة تلك الملفات الثلاثة بطريقة الضم (Merge) .

## ١٠ - ٧ : التأكد من صحة العمل وإجراء التعديلات

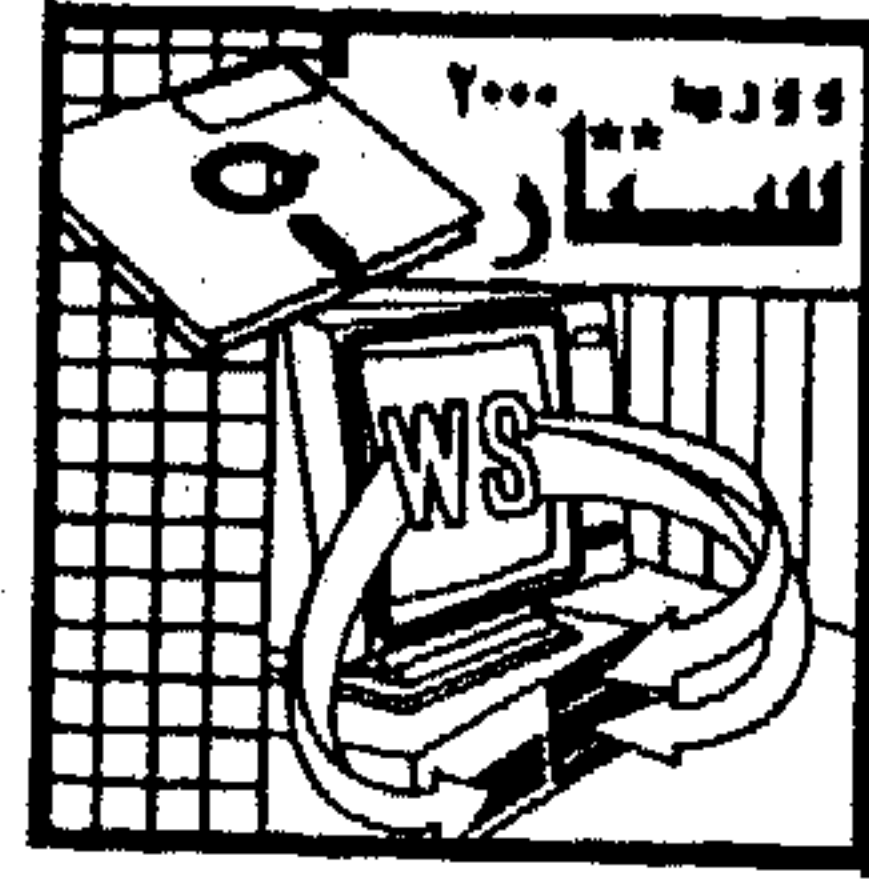
مراجعة الملف الأصلي وليس الملفات الجديدة :

لعمل تعديلات في الفهرس أو النص أو جدول المحتويات فليس من الأفضل تعديل الملفات الجديدة (.BOD), (.IDX), (.TOC) . فإن أي تعديل في أي من تلك الملفات سوف يضيع إذا أعدنا تشغيل برنامج الفهرسة مرة أخرى فيما بعد . وعلينا أن نجري أي تعديل في الملف الأصلي ثم إعادة تشغيل برنامج الفهرسة لينعكس هذا التعديل على الملفات الجديدة .

على سبيل المثال ، إذا أجرينا تعديلاً في ملف (.BOD) بدلاً من الملف الأصلي لتغيير ترقيم الصفحات فإن أرقام الصفحات في جدول المحتويات والفهرس والمرجع المتقاطع لن تكون دقيقة . أما إذا أجرينا هذا التعديل في الملف الأصلي ثم أعدنا تشغيل برنامج الفهرسة فإن أرقام الصفحات والمراجع المتقاطعة ستعدل تلقائياً .

## لا تلغ علامات الأوامر

من المحتمل أن تلغى علامات الأوامر (Command Tags) بدون قصد أثناء مراجعة وتعديل الملف الأصلي . لذا علينا أن نظهر تلك العلامات بالأمر (^OD) أثناء



عملية المراجعة حتى لا نقع في هذا الخطأ ونلغي أي زوجين من العلامات [CONTENTS SUMMARY], [FIGURE] أو [TABLE] بدون قصد ويجب ملاحظة أنه لا يجب إلغاء علامة الأمر [OIM] التي تشير إلى ذلك المرجع. ولا بأس من تحريك علامات الأمر [OIM] من مكان في الوثيقة إلى مكان آخر ولكن إلغائها يعني أن المراجع المتقاطعة لم يعد لها ما تشير إليه. وسوف ينبهك برنامج الفهرسة إلى ذلك الخطأ.

### تغيير الأنساق Formatting Changes

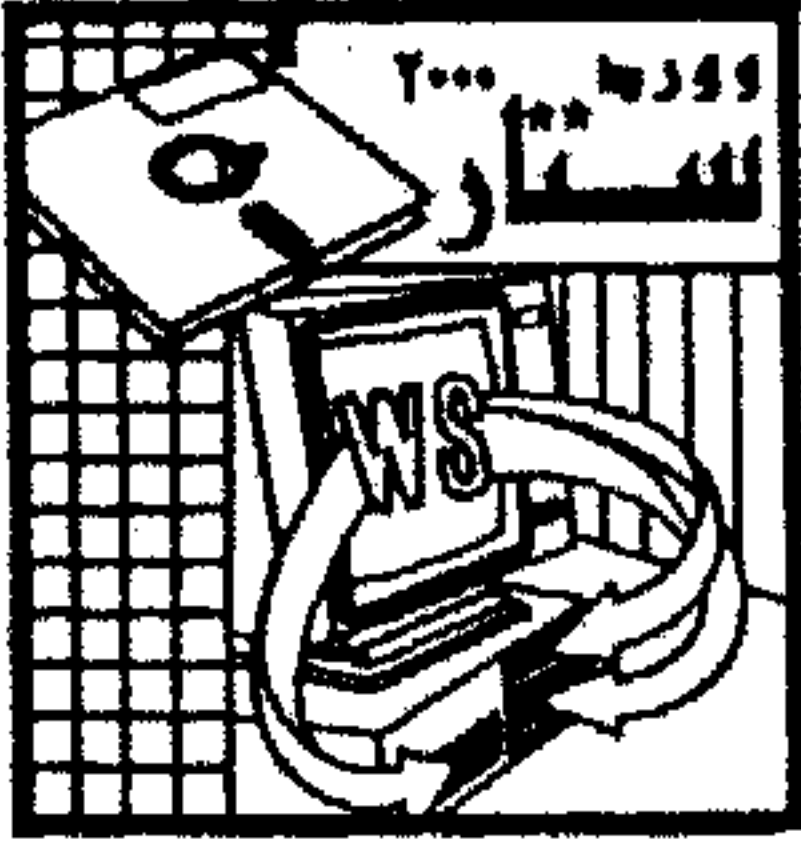
إذا أردنا تصحيح أي أخطاء في تنسيق الوثيقة فإن علينا أن نراجع الوثيقة الأصلية وأن نغير في خطأ التنسيق في الصفحة التي بها هذا الخطأ ثم نحرك المؤشر إلى نهاية الوثيقة بالأمر (^CE) قبل حفظ الوثيقة ثم نعيد تشغيل برنامج الفهرسة. حينئذ ستكون أرقام الصفحات في الفهرس وجدول المحتويات صحيحة.

أما إذا كنت تغير التنسيق باستخدام الخيار (F) في القائمة الرئيسة فإن عليك بعد الانتهاء من التغيير المطلوب أن تفتح الوثيقة للمراجعة وتحرك المؤشر إلى نهاية الوثيقة بالأمر (^OE) ثم تحفظ الوثيقة وبعد ذلك تقوم بتشغيل برنامج الفهرسة.

### العناصر الطويلة لجدول المحتويات

إذا كانت عناصر جدول المحتويات طويلة فإنها من المحتمل أن تقطع ولا تطبع كاملة. هذا بالإضافة إلى أن طباعة ملف (.BOD) تسحب إلى السطر التالي. وليس لدينا تعريف محدد لطول العنصر في جدول المحتويات ذلك لأن أقصى طول يتغير وفقاً لملف نمط الطباعة المختار وأحجام الحروف المستخدمة. فإذا حدثت تلك المشكلة فما علينا إلا أن نعود إلى الوثيقة ونقصر من طول العناصر الطويلة ثم نعيد تشغيل برنامج الفهرسة.





## التذييل وأرقام الصفحات

إذا كنا نستخدم التذييل في الوثيقة (أي ملاحظات تظهر في نهاية الوثيقة) فإن برنامج الفهرسة يعتقد أن الملف قد انتهى عند الوصول إلى تلك الملاحظات. وهذا يسقط أرقام الصفحات من ملف جدول المحتويات (TOC). وكذا الصفحة الأولى من ملف الفهرس (IDX).

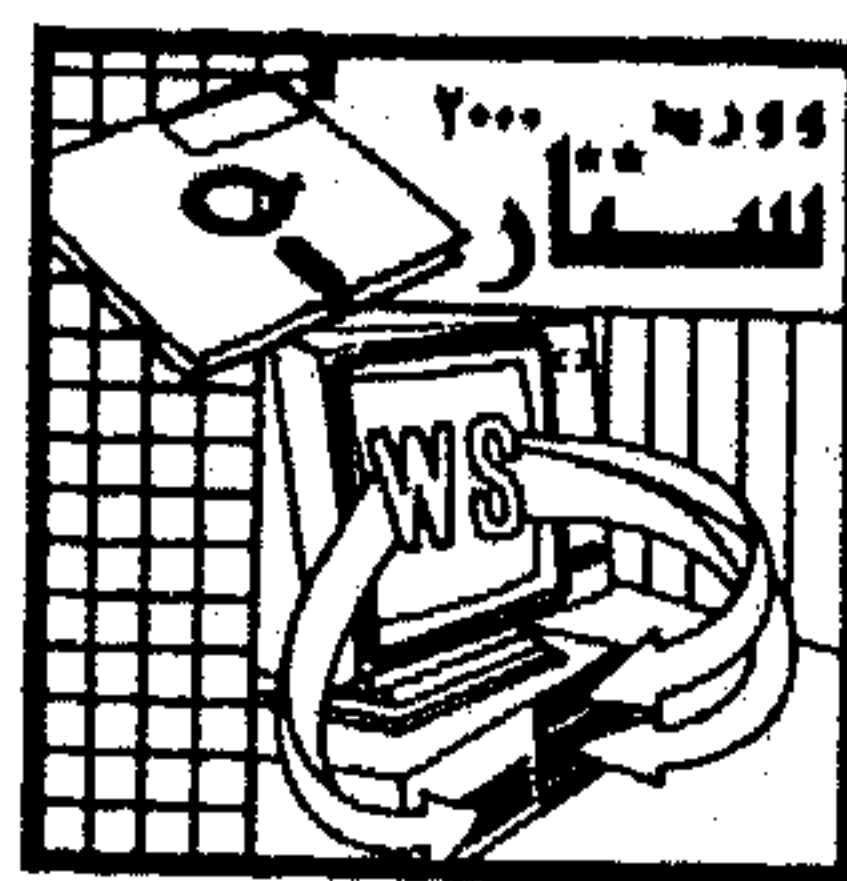
إن برنامج الفهرسة يضع الأمر [PAGE NUMBER] في بداية ملف الفهرس (IDX). لكي يعطي رقماً للصفحة الأولى في الفهرس. ومن سوء الحظ، ولأن التذييل يكون في نهاية الوثيقة فإن البرنامج يعطي رقماً خاطئاً. ولتصحيح ذلك فإننا نراجع ملف جدول المحتويات (TOC) ونصحح رقم صفحة الفهرس ثم نراجع ملف الفهرس (IDX) ونلغي الأمر القديم [PAGE NUMBER] ونعطي أمراً جديداً برقم الصفحة الصحيح وذلك باستخدام (^OA).

## دمج وتسلسل الملفات للفهرسة

يمكننا إنشاء فهرس أو جدول محتويات لأكثر من ملف واحد وذلك بإنشاء ملف منفصل للطباعة لا يحوي غير أوامر الدمج للملفات المطلوبة [INSERT]. ولعمل ذلك علينا مراعاة الملاحظات التالية:

١ - أن نتأكد من وضع علامات الفهرس و جدول المحتويات في الوثائق المطلوب دمجها في الطباعة.

٢ - نتأكد من أن جميع الملفات المطلوب دمجها لها نفس نسق الطباعة مثل (NORMAL.FMT) وأن ملف الطباعة يستخدم نفس نسق الطباعة. يجب أن تكون معلومات التنسيق متوافقة في الأماكن التي يرتبط فيها النص في أحد الملفات بالنص في الملف التالي. علينا أن نتأكد من الهوامش والبنط وارتفاع السطر. للتأكد من أن الهوامش والمسافات (Tab and margin settings) في أحد الملفات لا



يلغى الهوامش والمسافات في الملف الآخر وذلك بتحديد الهوامش والملفات في بداية كل ملف.

٣ - تأكد من وضع علامة قلب الصفحة في نهاية كل ملف مطلوب دمج وأن الوثيقة الأولى تبدأ من الصفحة 1 وذلك بإصدار الأمر (^OA1).

٤ - أن حجم الوثائق المطلوب دمجها وفهرستها يعتمد على سعة ذاكرة الكمبيوتر المستخدم.

ولإنشاء ملف طباعة منفصل نتبع الخطوات التالية:

١ - نشيء ملفاً جديداً من القائمة الافتتاحية ونراعي أن يكون نسق الطباعة لهذا الملف هو نفس نسق الطباعة لجميع الملفات المطلوب دمجها.

٢ - نتأكد من أن علامات الأوامر ستظهر على الشاشة وذلك بإصدار الأمر (^OD). ثم نصدر أمر الدمج (^OMI).

٣ - نكتب اسم الملف المطلوب دمج ثم نضغط على مفتاح العودة (←).

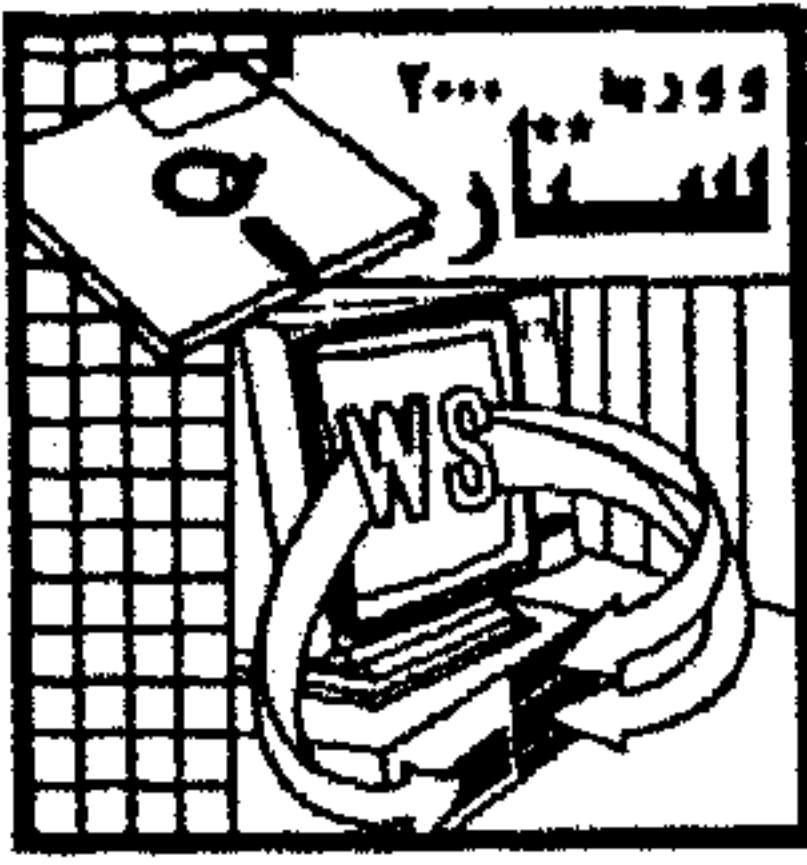
٤ - نكرر الخطوتين ٢ و ٣ لكل ملف مطلوب دمج وبنفس التسلسل المطلوب طباعته به. ويجب ملاحظة أن المدموجة بالملفات الأخرى عدا ذلك الملف لا تدخل في الفهرسة.

٥ - نحفظ ملف الطباعة.

٦ - نشغل برنامج الفهرسة.

يحتوي ملف (.BOD) على جميع الوثائق التي قمنا بضمها فإذا أردنا الطباعة فعلينا طباعة ذلك الملف.

لا يجب أن يتضمن ملف الطباعة الرئيسي ملفات من نوع (.IDX), (.BOD) أو (.TOC). وإذا حدث ذلك فإن تلك الملفات سوف تنسق بنفس نسق ملف الطباعة وهذا يسقط ترقيم الصفحات ونسق طباعة جدول المحتويات عند الطباعة.



## ١٠ - ٨ : أنماط طباعة جدول المحتويات

(ملفات نمط الطباعة Style Files)

ملفات نمط الطباعة هي ملفات جاهزة تحدد مخطط الصفحة (page layout) والشكل الذي سيظهر به جدول المحتويات. وهذه الملفات شبيهة بملفات أنساق (.FMT) ويعتمد تصميم جدول المحتويات على ملف نمط الطباعة المختار. ونختار ملف نمط الطباعة عند تشغيل برنامج الفهرسة للإجابة عن سؤال (Style file to use?) . وتوجد خمسة من تلك الملفات أسماؤها كمايلي:

COMPOUND.STY

MSCRIP.T.STY

NONUMBER.STY

OUTLINE.STY

SIMPLE.STY

## ١٠ - ٩ : استخدام برنامج نمط الطباعة Style Program

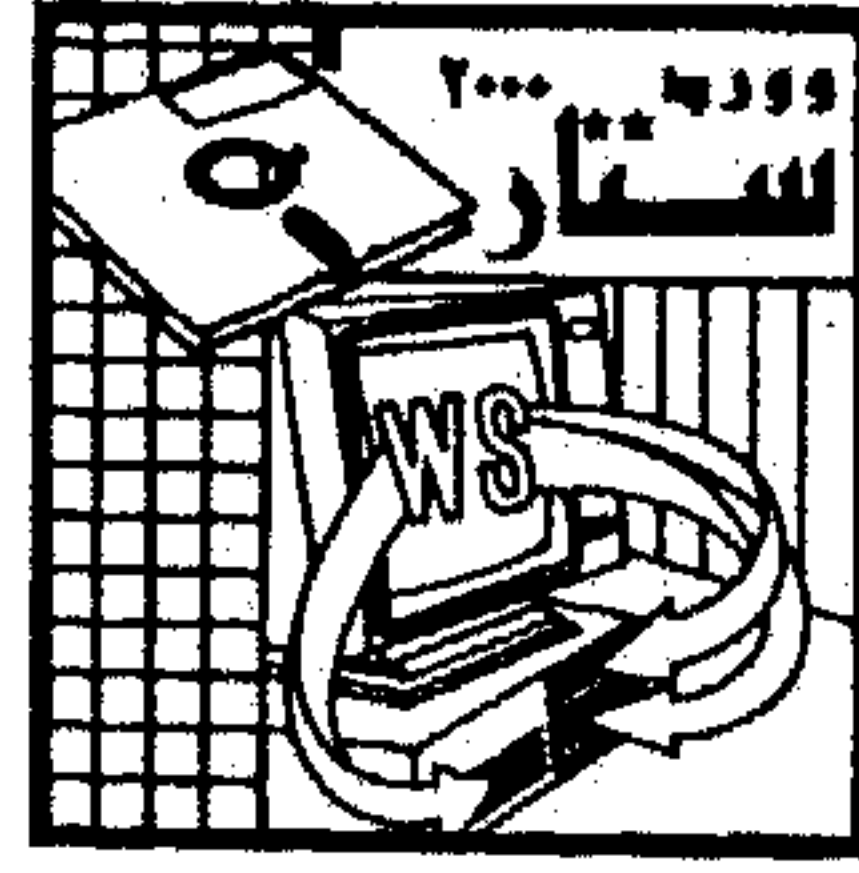
يستخدم هذا البرنامج لتغيير أنساق الطباعة ومخطط الصفحات المؤثرة في كل من جدول المحتويات والفهرس والوثيقة ذاتها. كما يمكننا بواسطة هذا البرنامج استخدام مزيّنات الطباعة التي تشبه مثيلاتها في برنامج المراجعة لـ Wordstar 2000 . إذا كنا راضين عن نتيجة أحد أنماط الطباعة الخمسة ولكن هناك بعض الأشياء التي نفضل تغييرها وأمامنا الخيارات التالية للوصول إلى ما نريد.

- نختار نمطاً آخرًا للطباعة

- نوفق أحد أنماط الطباعة الموجودة لما نريد باستخدام برنامج (STYLE)

- ننشئ نمط طباعة جديد باستخدام برنامج (STYLE)

بعد اختيار أي من هذه الخيارات يجب أن نعيد تشغيل برنامج الفهرسة لإنشاء فهرس وجدول محتويات جديدين.



## ملحوظة

إذا كنت تستخدم الاسطوانات الرقيقة فإن برنامج (STYLE) موجود في اسطوانة محدد الملفات وقائمة البريد والفهرس (File Locator, List & Index). أما في حالة الاسطوانة الصلبة فهو موجود في الفهرس Custom.

### بدء تشغيل برنامج (STYLE)

لبدء تشغيل برنامج (STYLE) نكتب ونحن في شاشة نظام التشغيل (DOS) اسم البرنامج Style وبيجواره اسم الملف

> Style Filename

إذا كان اسم الملف هو أحد أسماء ملفات أنماط الطباعة الموجودة فإن البرنامج يسمح بمراجعته وتعديله أما إذا كان اسماً لملف جديد فإن البرنامج ينشئه لك. ولا داع لكتابة الامتداد STY. لاسم الملف فإن البرنامج يضيفه تلقائياً. وإذا كنا نريد الاحتفاظ بملف نمط الطباعة الأصلي فإن علينا أن نعمل منه نسخة أخرى وإعطاء اسم جديد لهذه النسخة ثم تشغيل البرنامج لتعديل ذات الاسم الجديد.

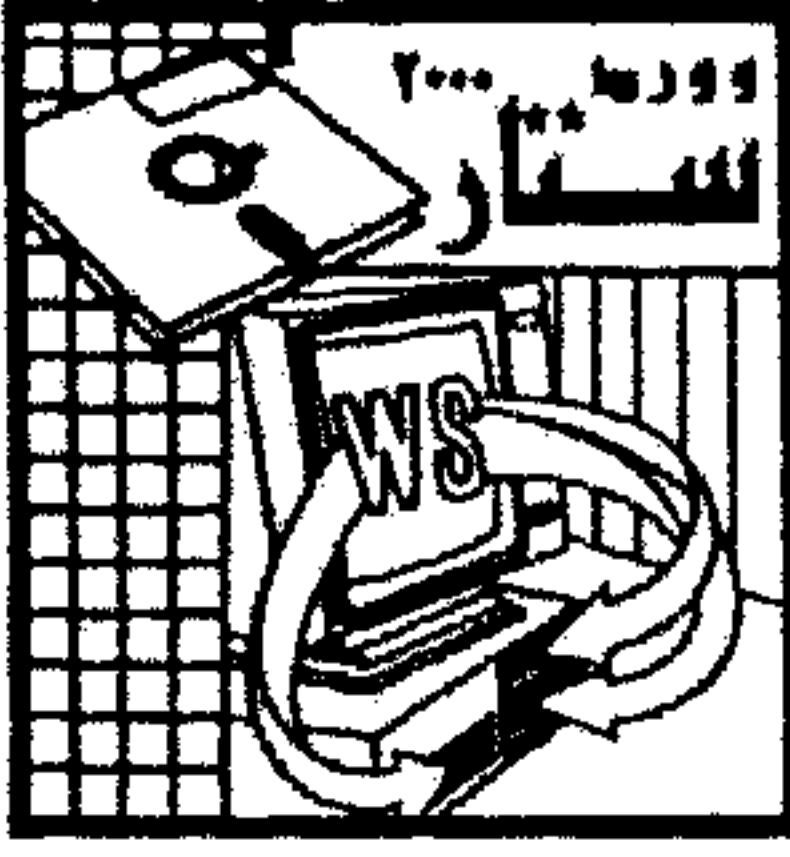
إذا كنا نستخدم الاسطوانات الرقيقة فإننا نضع اسطوانة محدد الملفات وقائمة البريد والفهرس في إحدى سواقات الاسطوانات الرقيقة ولتكن A ونجعل A هو اسم السواقة الحالية. ونعطى أمر التشغيل كمايلي:

A> Style Filename

أما إذا كنا نستعمل الاسطوانة الصلبة فإننا نجعل الفهرس الفرعي \WS2000 \CUSTOM هو الفهرس الحالي ونصدر الأمر بهذه الصورة وليكن:

C:\WS2000\CUSTOM > Style Filename

بعد إصدار أمر التشغيل تظهر لنا القائمة الرئيسية التي تضم خمسة خيارات كما هو موضح بالشكل التالي:



```
Modifying simple.sty

                                STYLE MAIN MENU
<1> Table of Contents
<2> Document Body
<3> Index

<RET>      Save changes and exit program
<Q>       Abandon changes and exit program

Type a number and press Return: —
```

شكل (١٠-٢)

## تعديل جدول المحتويات

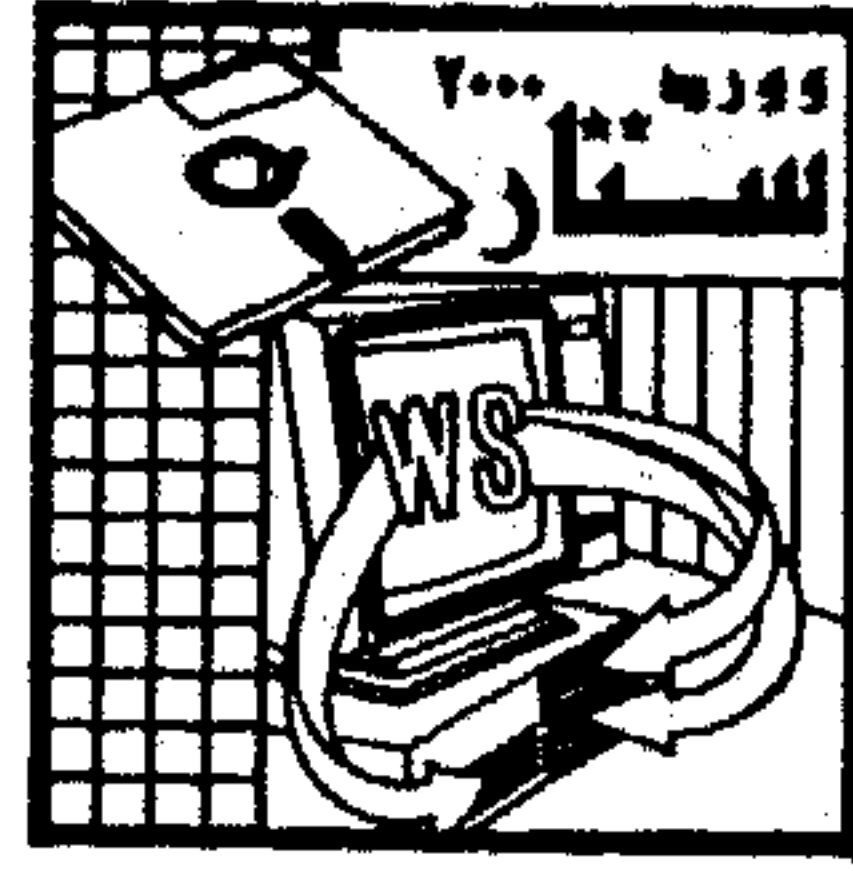
إذا أردنا تغيير شكل طباعة جدول المحتويات فإننا نختار <1> في القائمة الرئيسية بكتابة 1 والضغط على مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة جدول المحتويات كما في الشكل التالي:

```
<1> LINE LENGTH 65
<2> FORM OF PAGE NUMBERS LCROM
<3> FIRST PAGE NUMBER 1
<4> COMPOUND NUMBERS NO
<5> CONTENTS TITLE Table of Contents
<6> title CB
<7> Level 1 entry N
<8> Level 2 entry N
<9> Level 3 entry N
<10> Level 4 entry N
<11> APPENDIX TITLE Appendices
<12> Print title B
<13> Print entry N
<14> FIGURES TITLE List of Figures
<15> Print title B
<16> Print entry N
<17> TABLES TITLE List of Tables
<18> Print title B
<19> Print entry N

<RET> Return to Main Menu

Type a number and press Return: —
```

شكل (١٠-٣)



وتضم هذه القائمة الاختيارات التالية التي يمكننا تعديلها:

### <1> طول السطر Line Length

الطول المعتاد للسطر هو ٦٥ حرفاً ويمكننا تغييره من ٣٢ وحتى ٨٠ (٢, ٣ إلى ٨, ٠ بوصة).

### <2> شكل أرقام الصفحة Form of Page Numbers

ويأخذ شكل الأرقام واحداً من الآتي:

- أرقام عربية (Arabic Numerals) إذا كتبنا A
- أرقام رومانية كبيرة (UCRom or Upper Case Roman) إذا كتبنا UCR
- أرقام رومانية صغيرة (LCRom or Lower Case Roman) إذا كتبنا LCR
- حروف هجائية كبيرة (UCLet or Upper Case Letters) إذا كتبنا UCL
- حروف هجائية صغيرة (LCLet or Lower Case Letters) إذا كتبنا LCT

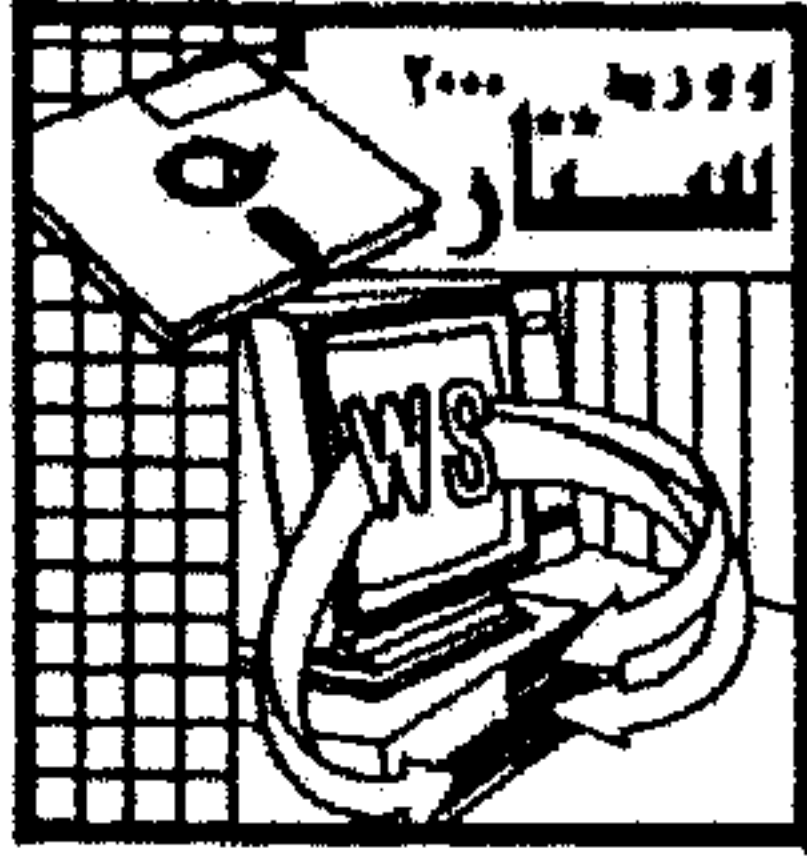
بعد كتابة الخيار نضغط على مفتاح العودة ( ).

### <3> رقم أول صفحة First Page Number

عادة ما يبدأ جدول المحتويات من الصفحة رقم 1 أو ما يقابلها من الأرقام الرومانية أو الحروف فإذا أردنا تغيير ذلك فإننا يمكن أن نجعل رقم أول صفحة من 1 إلى 255. ولعمل ذلك فإننا نكتب الرقم أو الحرف الذي نريد ثم نضغط على مفتاح العودة.

### <4> أرقام مركبة Compound Numbers

إذا كان الخيار هو نعم (Yes) فإن جدول المحتويات سيطبع عناوين الأقسام بالأرقام المركبة مثل (2, 2.1, 2.2, 2.3). أما إذا كان الخيار هو لا (NO) فإن ترقيم



المستوى يكون بسيطاً مثل (1, 2, 3). للتغيير من نعم إلى لا أو العكس فإننا نختار الرقم <1> في القائمة ونضغط على مفتاح العودة.

<5> عنوان جدول المحتويات Contents Title

تعنون مادة جدول المحتويات بـ "Table of Contents" فإذا أردنا تغيير هذا العنوان فإننا نختار هذا الخيار <5> ثم نكتب العنوان الذي نريد ثم نضغط مفتاح العودة. ولا يزيد طول العنوان عن ٣٢ حرفاً ويمكن عدم كتابة عنوان على الإطلاق.

<6> طباعة عنوان جدول المحتويات [Contents Title] Print Title

يمكننا هندمة عنوان جدول المحتويات ببعض مميزات الطباعة التالية:

- لا شيء None

باختيار الحرف N فإن العنوان يطبع بدون هندمة.

- توسيط العنوان Center

إذا كان الخيار يضم الحرف C فإن العنوان يطبع في منتصف السطر.

- تغميق العنوان Bold Face

إذا كان الخيار يضم الحرف B فإن العنوان يطبع بالحروف الغامقة.

- انتشار العنوان Spread

إذا كان الخيار يضم الحرف S فإن العنوان سوف يطبع بحروف مفرقة... هكذا

. SPREAD

وضع خط أسفل العنوان Underline

إذا كان الخيار يضم الحرف U فإن العنوان يطبع وأسفله خط... هكذا

Underline



لطباعة عنوان جدول المحتويات مزينا فإننا نكتب <6> في القائمة ونضغط مفتاح العودة ( ). ثم نكتب N إذا كان اختيارنا لاشيء أو حرفاً أو أكثر من خيارات التزيين الأخرى ثم نضغط مفتاح العودة. فمثلاً إذا كتبنا CBU فإن العنوان سوف يطبع في منتصف السطر (C) وبحروف غامقة (B) وتحت خط (U).

<7-10> طباعة عناصر المستويات من 1 إلى 4 Level (1-4) Entry

لتزيين طباعة عناوين عناصر الجدول في أي من المستويات الأربعة نختار الرقم المناسب من <7> إلى <10> ثم نضغط مفتاح العودة ثم ندخل خيارات التزيين كما سبق في الخيار رقم <5>.

<11> عنوان الملاحق Appendix Title

عادة ما يسبق الملاحق العنوان "Appendixces" فإذا أردنا تغيير هذا العنوان فإننا نختار <11> ونضغط على مفتاح العودة ثم نكتب العنوان الجديد ونضغط على مفتاح العودة مرة ثانية ولا يجب أن يزيد طول العنوان عن ٣٢ حرفاً.

<12> طباعة عنوان الملاحق [Appendix Title] Print Title

لتزيين طباعة عنوان الملاحق نتبع نفس ارشادات الخيار رقم <6> لتزيين طباعة عنوان جدول المحتويات.

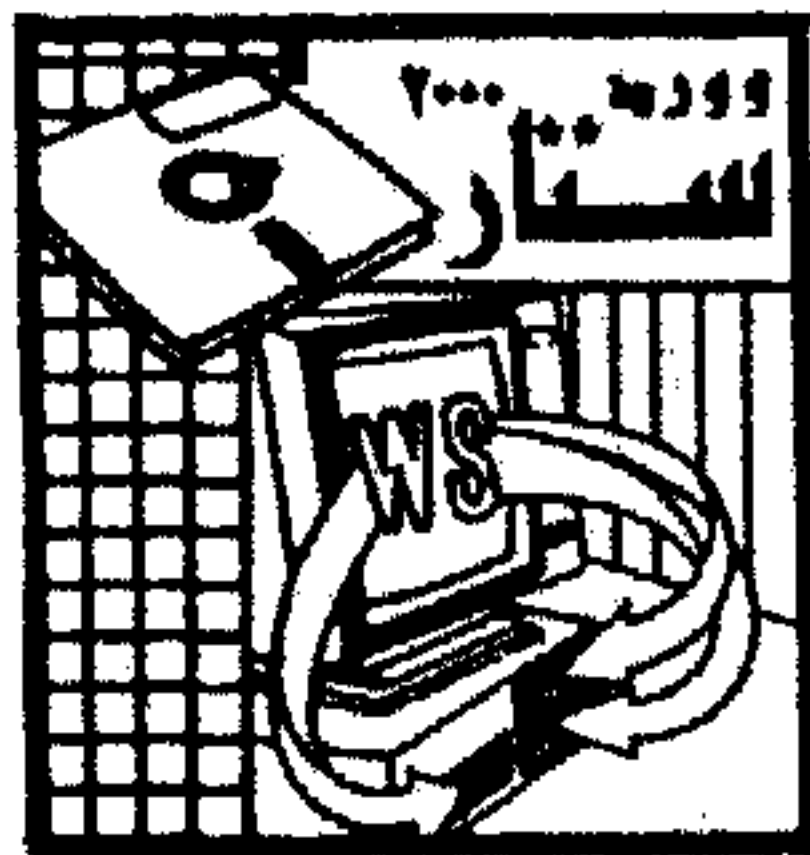
<13> طباعة عناصر الملحق [Appendix Title] Print Entry

لتزيين طباعة عناصر الملحق نتبع نفس الارشادات في الخيار <7-10> السابق.

<14-19> عنوان الأشكال أو عنوان الجدول Figures Title and Tables Title

يمكننا تغيير العنوان وتزيين طباعته وطباعة عناصره بنفس الطريقة المتبعة في الخيارات <5> و <6> و <7>.





عندما تنتهي من جميع التغييرات المطلوبة تضغط مفتاح العودة للرجوع إلى القائمة الرئيسية.

### تعديل الوثيقة ذاتها Modifying the Document Body

لتعديل شكل طباعة جسم الوثيقة في الملف (.BOD) فإننا نختار <٢> في القائمة الرئيسية ثم نضغط على مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة تغيير جسم الوثيقة كما في الشكل التالي:

	<1>	PAGE NUMBER PREFIX	NO		
	<2>	COMPOUND NUMBERS	NO		
LEVEL 1	<3>	Caption	..	<4>	Number ARABIC
	<5>	Trailer	..	<6>	Print B
LEVEL 2	<7>	Caption	..	<8>	Number ARABIC
	<9>	Trailer	..	<10>	Print B
LEVEL 3	<11>	Caption	..	<12>	Number ARABIC
	<13>	Trailer	..	<14>	Print N
LEVEL 4	<15>	Caption	..	<16>	Number ARABIC
	<17>	Trailer	..	<18>	Print N
APPENDIX	<19>	Caption	'Appendix'	<20>	Number UCLET
	<21>	Trailer	..	<22>	Print B
FIGURE	<23>	Caption	'Figure'	<24>	Number ARABIC
	<25>	Trailer	..	<26>	Print B
TABLE	<27>	Caption	'Table'	<28>	Number ARABIC
	<29>	Trailer	..	<30>	Print B
	<RET>	Return to Main Menu			
Type a number and press Return: _					

شكل (١٠ - ٤)

يمكننا اختيار أي من الخيارات من <1> إلى <30> بكتابة رقم الخيار ثم الضغط على مفتاح العودة.

### <1> بادئة رقم الصفحة Page Number Prefy

إذا كان اختيارنا هو لا (NO) فهذا يعني أن أرقام الصفحات سوف تكون كما هي العادة بالأرقام العربية. أما إذا كان اختيارنا هو نعم (YES) فإن أرقام الصفحات



بما فيها صفحات الملاحق سوف يسبقها رقم قسم المستوى الأول وشرطه . وتأخذ أرقام الأقسام نفس شكل عناوين المستوى الأول .

وعندما يقابل برنامج STYLE عنواناً لمستوى أول جديد فإن أرقام الصفحات تبدأ من واحد مرة أخرى مع تغيير رقم القسم إلى الرقم الجديد .

على سبيل المثال إذا كانت عنوانات القسم ١ تكتب بالأرقام الرومانية الكبيرة وأن ملف (.BOD) قد تغير بهذا الاختيار إلى (YES) فإن أرقام الصفحات تكون كما يلي :

I-1, I-2, I-3,....., II-1, II-2,.... etc

ولتغيير بادئة رقم الصفحة من نعم إلى لا أو من لا إلى نعم فإننا نختار الرقم 1 ونضغط على مفتاح العودة فإذا كان نعم أصبح لا أو العكس .

## <2> أرقام مركبة Compound Numbers

إذا اخترنا نعم (YES) فإن عنوان أقسام الوثيقة سوف يكون لها أرقام مركبة مثل (2, 2.1, 2.2, 2.3) أما إذا فضلنا أن تكون أرقام المستوى بسيطة مثل (1, 2, 3) فإننا نختار لا (NO) . وفي كل مرة نختار <2> من هذه القائمة ونضغط على مفتاح العودة فإن الاختيار يتغير من نعم إلى لا أو العكس .

<27> <23> <19> <15> <11> <7> <3> عناوين المستويات ١ - ٤ والملاحق

## والأشكال Caption

يبين العنوان المقصود هنا طبيعة العناصر التي يضمها جدول المحتويات وتسبقها في الطباعة على سبيل المثال كلمة باب (Chapter) تسبق عنوانات المستوى الأول لجدول المحتويات أو كلمة (Appendix) تسبق عناوين الملاحق . ولعمل ذلك فإننا نختار أي من تلك الخيارات ثم نكتب الكلمة أو العنوان المناسب للاختيار ثم نضغط على مفتاح العودة .



**Trailer** <5> <9> <13> <17> <21> <25> <29> **الذيل**

وهو علامة ترقيم تأتي بعد رقم المستوى وقبل عنوان المستوى فيمكن استعمال النقطة أو الفاصلة أو الشرطة مثلاً كعلامات ترقيم. ولتغيير علامة الترقيم اختر رقم الخيار المناسب من القائمة وادخل الشكل الجديد. وإذا كنت تريد الاستغناء عن علامة الترقيم فاخر الرقم المناسب واضغط مفتاح العودة مرتين.

**Number** <4> <8> <12> <16> <20> <24> <28> **الرقم**

عند اختيار التعليق (Caption) فإنه يطبع ويليه رقم. على سبيل المثال إذا كان التعليق هو (Chapter) لعنوان المستوى الأول فإنه أول عنوان للمستوى الأول سيطبع هكذا (Chapter 1) والثاني (Chapter 2) وهكذا. ويمكن اختيار شكل الرقم من القائمة التالية:

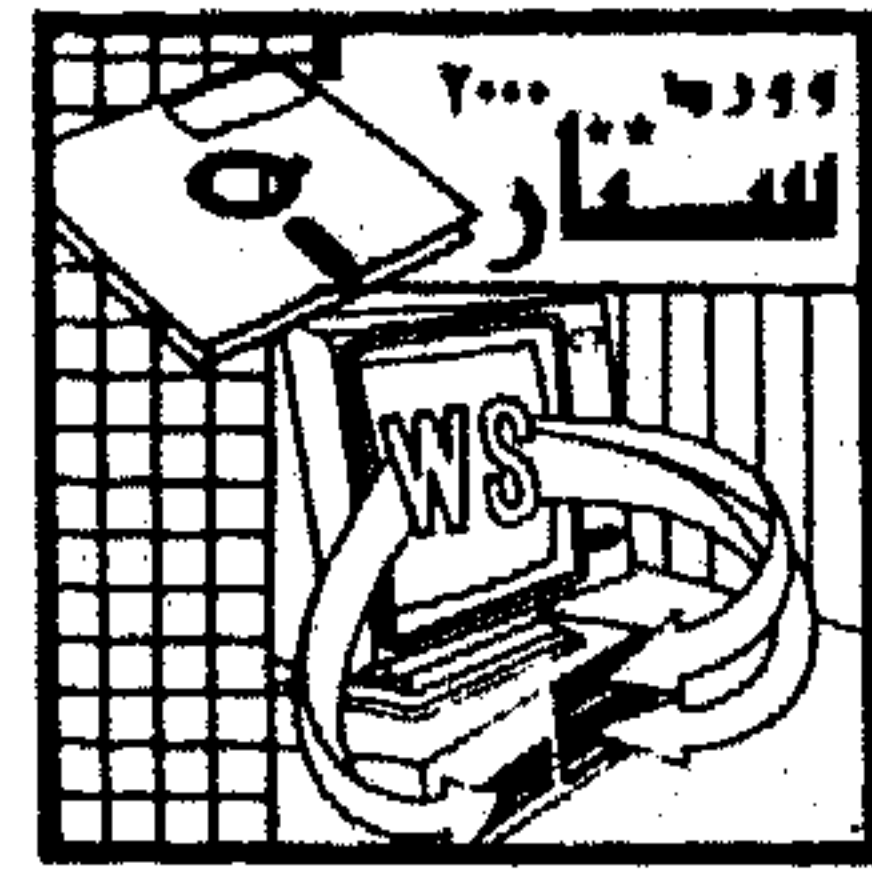
- لا شيء None إذا كتبنا N
- أرقام عربية Arabic Numerals إذا كتبنا A
- أرقام رومانية كبيرة (UCRom or Upper Case Roman) إذا كتبنا UCR
- أرقام رومانية صغيرة (LCRom or Lower Case Roman) إذا كتبنا LCR
- حروف كبيرة (UCLet or Upper Case Letters) إذا كتبنا UCL
- حروف صغيرة (LCLet or Lower Case Letters) إذا كتبنا LCL

**Print** <6> <10> <14> <18> <22> <26> <30> **الطباعة**

يمكننا اختيار طباعة مزينة معينة لكل من تلك الخيارات لعنوانات المستويات المختلفة لجدول المحتويات أو الملاحق أو الأشكال أو الجداول.

- لا شيء None

باختيار الحرف N فإن العنوان يطبع بدون مزيّنات.



- توسيط العنوان Center

إذا كان الخيار يضم الحرف C فإن العنوان يطبع في منتصف السطر.

- تغميق العنوان Boldface

إذا كان الخيار يضم الحرف B فإن العنوان يطبع بالحروف الغامقة.

- انتشار العنوان Spread

إذا كان الخيار يضم الحرف S فإن العنوان يطبع بحروف مفرقة هكذا. . (Spr ead)

- وضع خط أسفل العنوان Underline

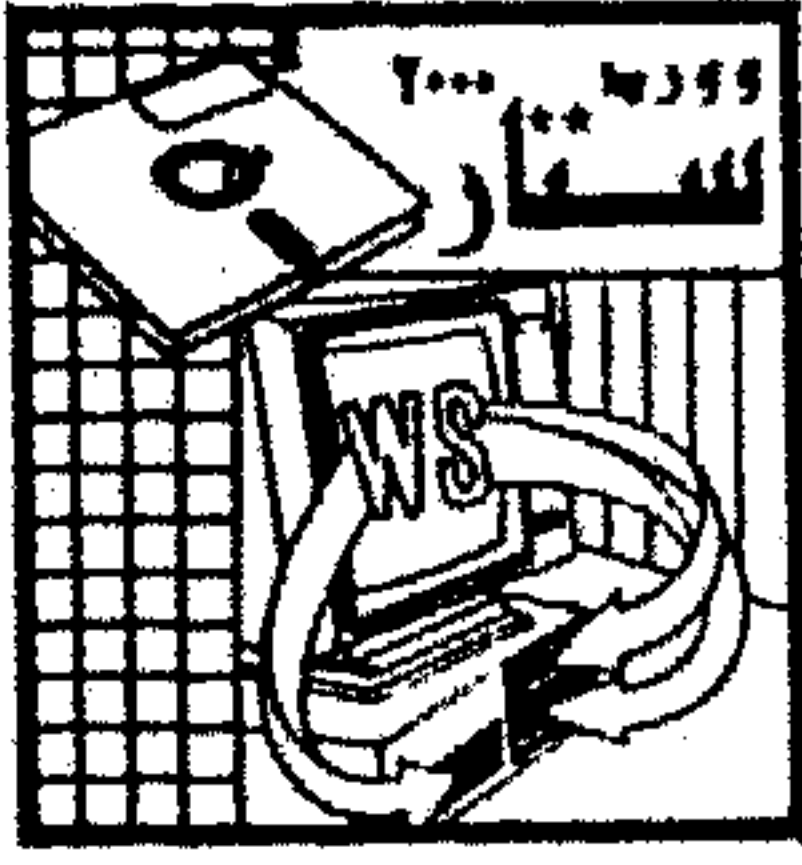
إذا كان الخيار يضم الحرف U فإن العنوان يطبع وأسفله خط هكذا. .  
Underline

لطباعة أي من تلك العنوانات مزينا بالخيارات السابقة فإننا نختار الرقم المناسب للعنوان ونضغط مفتاح العودة ثم نكتب N إذا كان اختيارنا لا شيئاً أو حرفاً أو أكثر من خيارات الطباعة المزينة الأخرى ثم نضغط مفتاح العودة. مثلاً إذا كان خيارنا هو CBU فإن العنوان سوف يطبع في منتصف السطر (C) وبحروف غامقة (B) وأسفله خط (U).

بعد الانتهاء من عمل جميع التعديلات المطلوبة نضغط مفتاح العودة للعودة إلى القائمة الرئيسية.

## تعديل الفهرس

لتعديل الشكل الذي يظهر به الفهرس (ملف .IDX) فإن علينا أن نختار <3> في القائمة الرئيسية لبرنامج STYLE ثم نضغط مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة تعديل الفهرس كما في الشكل التالي:



<1>	CREATE INDEX	YES
<2>	LINE LENGTH	65
<3>	NUMBER OF COLUMNS	2
<4>	GENERATE LETTER ENTRIES	YES
<5>	INDEX PAGE NO. PREFIX	'Index'
<6>	INDEX TITLE	'Index'
<7>	Print title	CB
<RET>	Return to Main Menu	
Type a number and press Return: _		

شكل (١٠ - ٥)

ويمكننا في هذه الشاشة عمل أي من الخيارات التالية بكتابة رقم الخيار وضغط مفتاح العودة.

<1> إنشاء فهرس Create Index

هذا الخيار يتأرجح بين نعم ولا كلما اخترنا الرقم <1> وضغطنا على مفتاح العودة. فإذا كان الخيار هو لا فهذا يعني عدم إنشاء فهرس.

<2> طول السطر Line Length

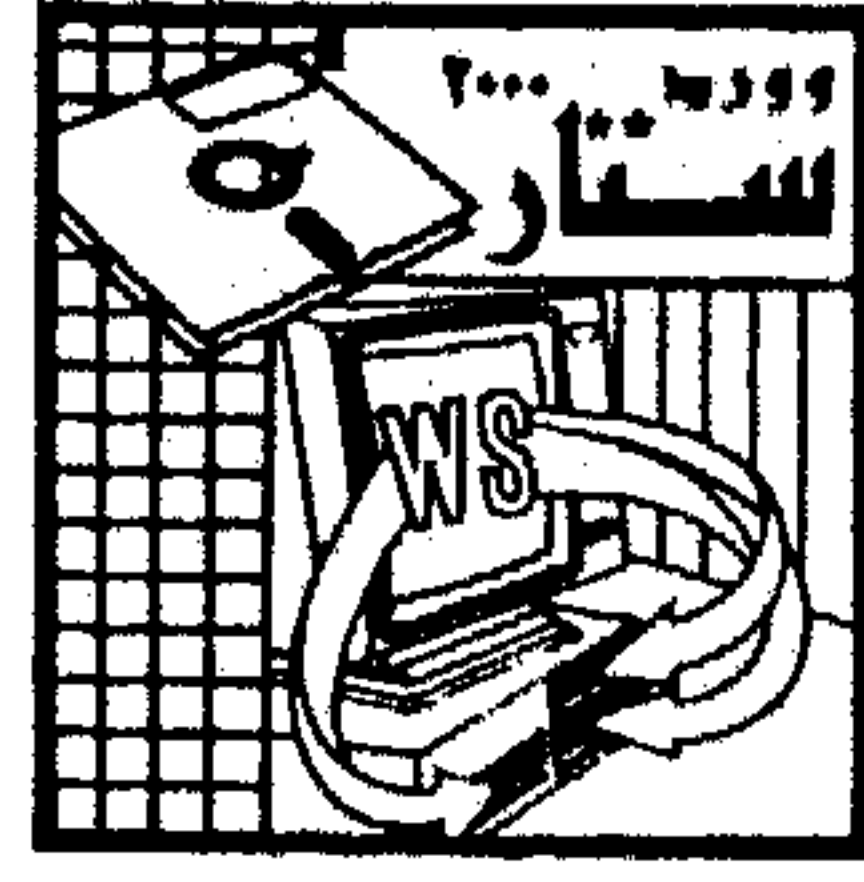
بهذا الخيار يمكننا تغيير عرض صفحة الفهرس بجعل طول السطر من ٣٢ حرفاً إلى ٨٠ حرفاً (٢, ٣ إلى ٠, ٨ بوصة).

<3> عدد الأعمدة Number of Columns

يمكننا بهذا الخيار كتابة الفهرس على عمود واحد أو عمودين.

<4> تكوين سطر الحرف Generate Letter Entries

إذا كان هذا الخيار نعم (YES) فإن البرنامج سوف يطبع في سطر منفصل بأول حرف في مجموعة عناصر الفهرس أي أن جميع العناصر التي تبدأ بحرف (A) مثلاً سوف يسبقها سطر مطبوع فيه حرف A وهكذا. . وتتأرجح بين نعم ولا كلما تم اختيار <4> .



<5> بادئة ترقيم صفحات الفهرس Index Page No. Prefix

يمكننا تمييز ترقيم صفحات الفهرس عن باقي صفحات الوثيقة بإضافة بادئة إلى رقم الصفحة في الفهرس مثل كلمة (Index) . وعلى ذلك فإن أرقام صفحات الفهرس ستكتب هكذا (Index 1) و (Index 2) . . . الخ . أما إذا أردنا الاستغناء عن تلك البادئة فإننا لا نكتب شيئاً بعد الخيار <5> ونضغط مفتاح العودة مرتين . وإذا أردت طباعة البادئة لصفحات الفهرس فإنه يجب عليك أيضاً اختيار بادئة لأرقام صفحات جسم الوثيقة . وينصح بتغيير بادئة أرقام الصفحات في جسم الوثيقة كلما غيرنا بادئة أرقام صفحات الفهرس .

<6> عنوان الفهرس Index Title

يسمح لنا هذا الخيار بكتابة عنوان للفهرس وإذا أردنا الاستغناء عن هذا العنوان فإننا نضغط مفتاح العودة مرتين بعد اختيار الرقم <6> .

<7> طباعة العنوان [Index Title] Print Title

يمكننا هندمة طباعة عنوان الفهرس ببعض مزيّنات الطباعة التالية :

- لا شيء None

باختيار الحرف N فإن العنوان يطبع بدون هندمة .

- توسيط العنوان Center

إذا كان الخيار يضم الحرف C فإن العنوان يطبع في منتصف السطر .

- تغميق العنوان Boldface

إذا كان الخيار يضم الحرف B فإن العنوان يطبع بحروف غامقة .

- انتشار العنوان Spread

إذا كان الخيار يضم الحرف S فإن العنوان يطبع بحروف مفرقة هكذا . .

( Spread ) .



### - وضع خط أسفل العنوان Underline

إذا كان الخيار يضم الحرف U فإن العنوان يطبع وأسفله خط هكذا..

. Underline

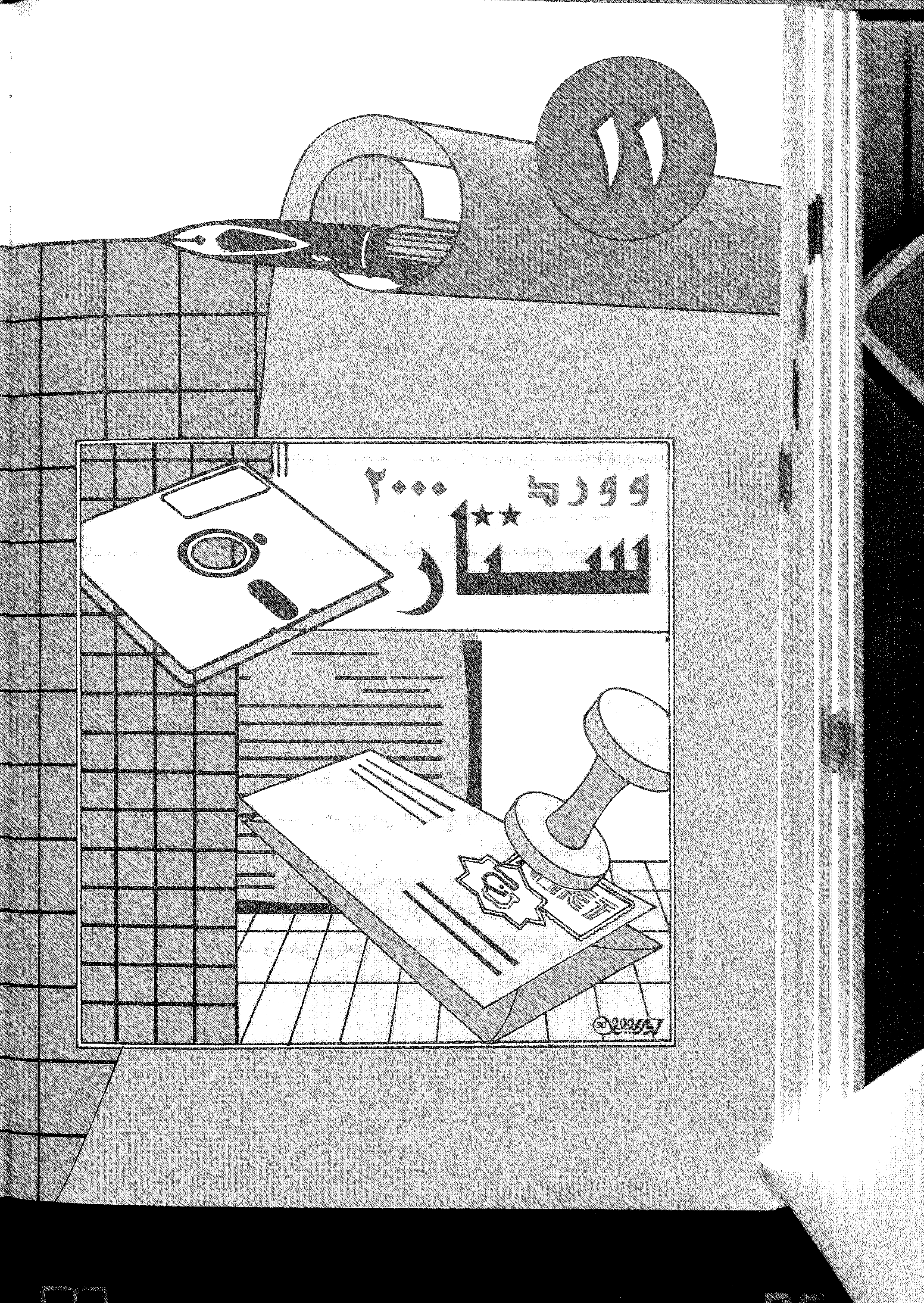
لطباعة عنوان الفهرس مزيماً بتلك المزيينات السابقة فإننا نختار الرقم <7> في شاشة الخيار ونضغط مفتاح العودة ثم نكتب N إذا كان اختيارنا لا شيء أو أي مجموعة من حروف الخيارات الأخرى وبعد ذلك نضغط مفتاح العودة. على سبيل المثال إذا كتبنا CBU فإن العنوان سوف يطبع في منتصف السطر (C) وبحروف غامقة (B) وأسفله خط (U).

بعد الانتهاء من عمل جميع التعديلات المطلوبة نضغط مفتاح العودة للعودة إلى القائمة الرئيسة.

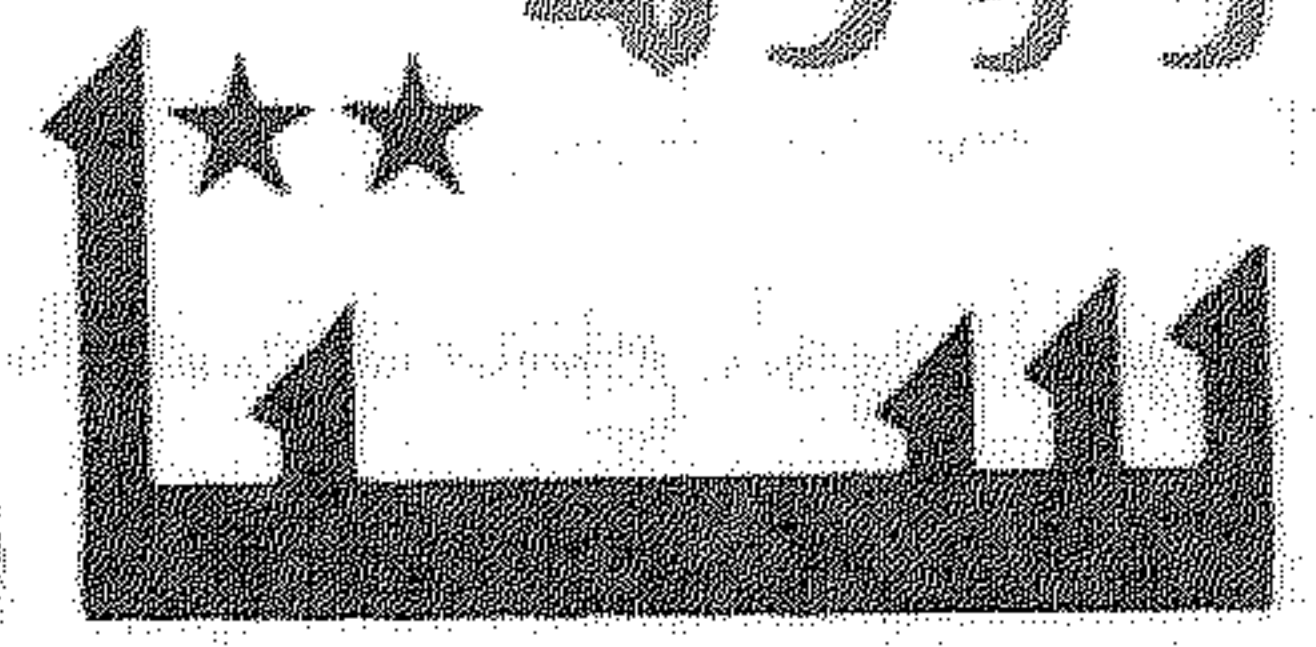
### حفظ التعديلات

بعد الانتهاء من جميع التعديلات المطلوبة فإننا أمام خيارين آخرين في القائمة الرئيسة لبرنامج STYLE. إما أن نتراجع عن تلك التعديلات ونخرج من البرنامج دون حفظ التعديلات وهذا يتم بالضغط على مفتاح (9) ثم مفتاح العودة ( ). أو أن نحفظ التعديلات التي أجريت والخروج من البرنامج وهذا يتم بالضغط على مفتاح العودة ( ) فقط.

كلما أردنا تعديل شكل ظهور جدول المحتويات والفهرس فإننا نختار الملف الأقرب إلى تحقيق ما نريد وتشغيل برنامج STYLE لتوليف الملف على مزاجنا.



۲۰۰۰ ۵۳۹۹



2005

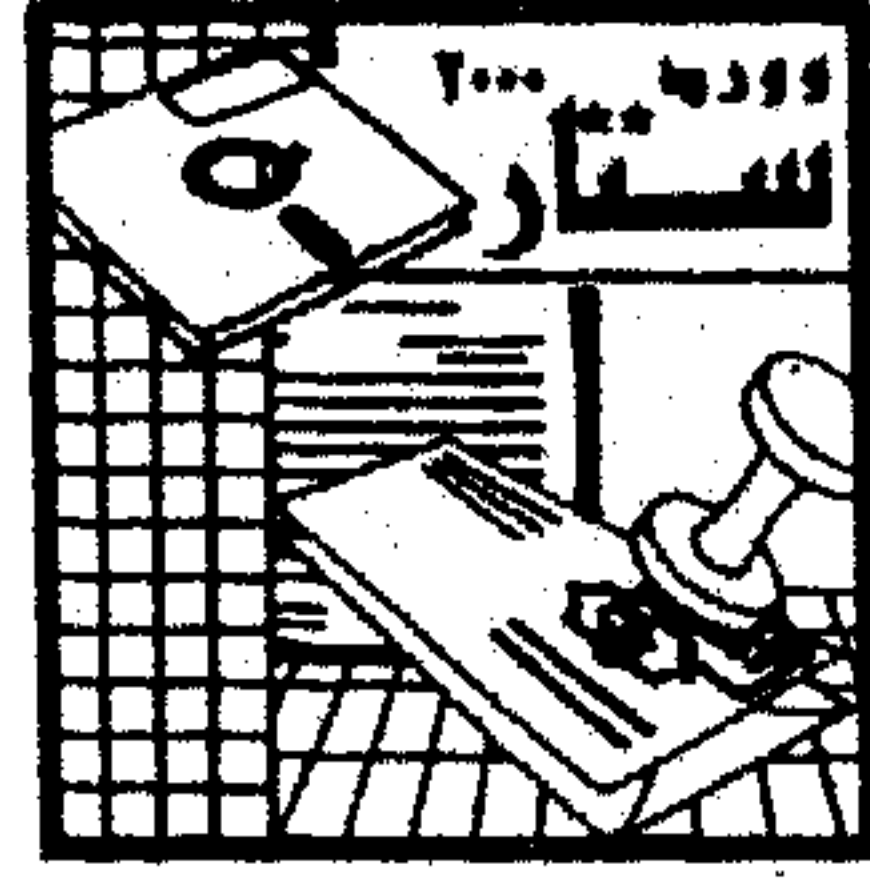


## قائمة البريد

١١ - ١ : إنشاء وتحديث قائمة البريد

١١ - ٢ : إنشاء الوثائق الرئيسة

١١ - ٣ : الطباعة المدمجة



## ١١ - قائمة البريد

يتضمن برنامج WordStar 2000 برامج لتسهيل إعداد قوائم بريدية ودمجها في الخطابات.

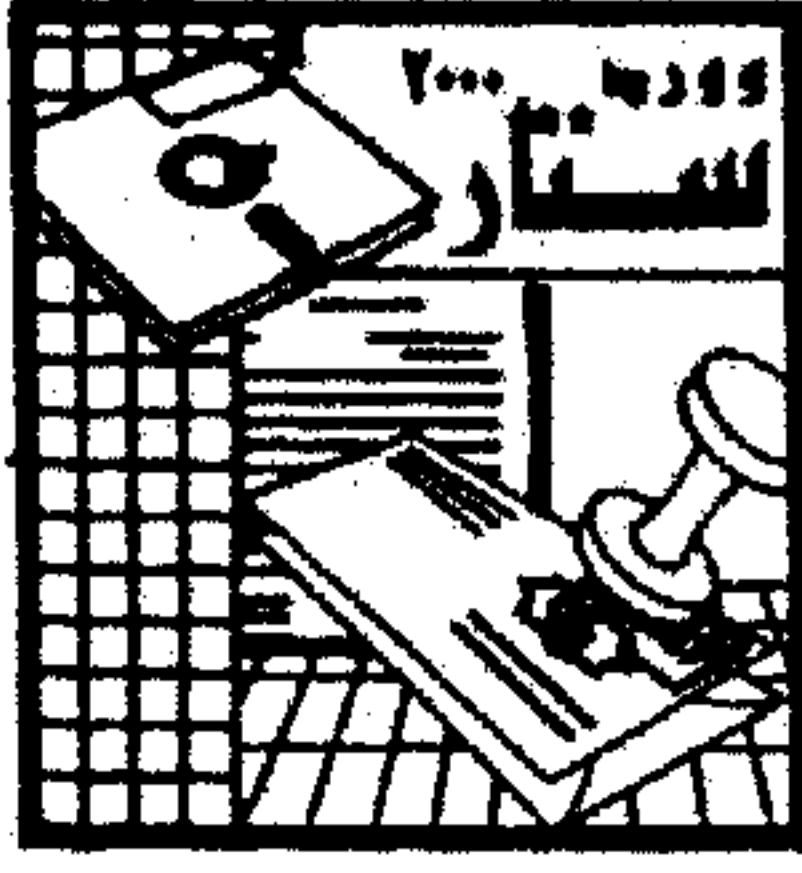
يتيح لنا تسهيل القائمة البريدية إنشاء واحدة أو أكثر من قوائم البريد بعرض نموذج على الشاشة لملء الفراغات بالمعلومات. يمكننا الاحتفاظ بالعديد من المعلومات في قائمة البريد مثل الاسم والعنوان وأرقام التليفونات. ولنا أن نختار بين نماذجين من القوائم، النموذج الأول: يستخدم في قوائم البريد والآخر للأنواع الأخرى من القوائم مثل قائمة المخزون. ويتيح لنا البرنامج تحديث المعلومات في القوائم أي وقت نشاء وكذا فرزهم بأي ترتيب نريد.

ويتيح لنا تسهيل الدمج إضافة معلومات من قائمة البريد إلى خطاب شخص لطباعة العديد من الخطابات لأشخاص مختلفين. وكذا يمكننا طباعة الفواتير والعقود والتقارير والوثائق النمطية الأخرى. وكذا طباعة التقارير وملصقات العناوين وأغلفة الخطابات بمعلومات من قائمة البريد.

### ١١ - ١ : إنشاء وتحديث قائمة البريد

لبدء قائمة البريد نضغط على المفتاح (L) في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 فتظهر لنا قائمة اختيار وظائف قائمة البريد (Maillist Menu) لنختار منها الوظيفة التي نريد. وكما هو واضح من الشكل التالي نجد الوظائف التالية:

- اختيار ملف بيانات
- إضافة سجلات جديدة
- عرض ومراجعة السجلات
- تحديد السجلات بالرقم
- Choose a data file
- Add new records
- View and edit records
- Locate records by number



قائمة البريد

- Sort records
- Use another form

- فرز السجلات
- استخدام نموذج ادخال بيانات آخر

FORM:C:WS2LIST	MAILLIST MENU	C:WS2LIST.DTA
Choose a data file	Locate records by number	F1 Help
Add new records	Sort records	Quit
View and edit records	Use another form	

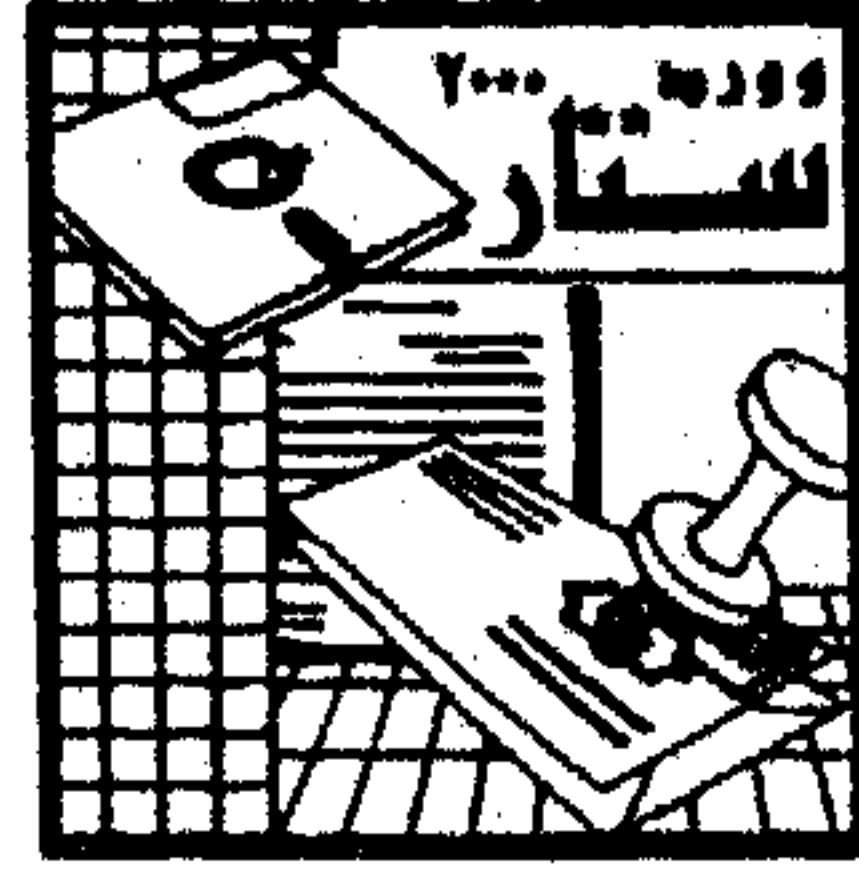
Press a highlighted letter.

شكل (١١ - ١)

فيما يلي شرح لخيارات هذه القائمة. وبعد الانتهاء من العمل الذي نريد نخرج من هذه القائمة إلى القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 بالضغط على المفتاح Q.

### ١١ - ١ - ١ : اختيار نموذج ادخال البيانات

يتيح لنا البرنامج استخدام نموذجين لادخال البيانات. النموذج الأول لادخال بيانات قائمة البريد والنموذج الآخر لادخال بيانات الأنواع الأخرى من القوائم. يستخدم النموذج الآخر للقوائم التي لا تتضمن معلومات الاسم والعنوان وتسمى نموذج المخازن. ويتم التعامل مع النموذجين بنفس الطريقة إلا أنها يتضمنان معلومات مختلفة وشكل مختلف وفيما يلي شكل نموذج قائمة البريد:



FORM: C:\WS2LIST      A D D   N E W   R E C O R D S      C:\WS2LIST.DTA

^Copy from previous record      ^Write/save record in file      F1 Help  
Escape

Type data and press ←,

Record Number: 000000      Date: 11/11/11  
Mr./Ms.:      Jr./M.D.:  
First, Init., Last:      Title:  
Company:  
Address Line 1:  
Address Line 2:  
City, State, Zip:  
Country:  
Phone-1:  
Phone-2:

User Fields-      Remarks-  
1:        
2:        
3:     

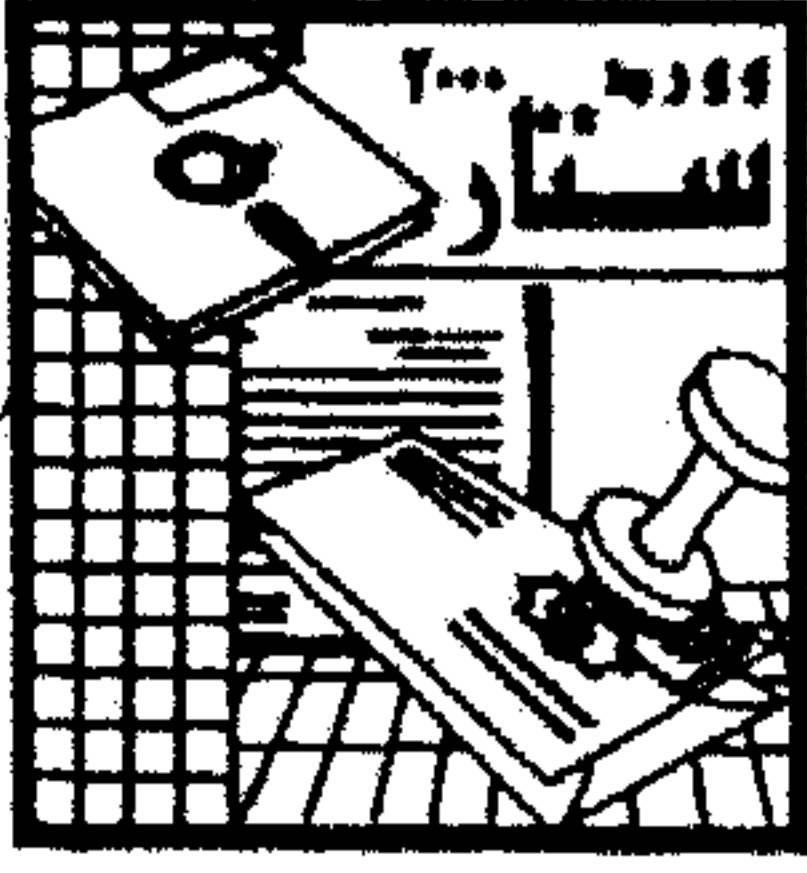
شكل (١١ - ٢)

وهو يتضمن بيانات الاسم والعنوان وأرقام التليفونات والوظيفة ويحفظ شكل النموذج في ملف اسمه WS2LIST ويعرض هذا الاسم في أعلى يسار شاشة عرض النموذج كما هو واضح في الشكل السابق. وتخزن نماذج ادخال البيانات في ملفات لها الامتداد (.DEF) لذا يكون الاسم الكامل لهذا النموذج هو (WS2LIST.DEF).

أما شكل النموذج الآخر نموذج قائمة المخزون فكما هو مبين في الشكل التالي:

شكل (١١ - ٣)

ويتضمن بيانات المخزون مثل اسم العنصر ورمزه وحالته ووصفه ورقم الحساب والكمية والسعر. ويحفظ هذا الشكل في ملف له الاسم (INVNTORY.DEF).



قائمة البريد

FORM: C: INVENTORY      ADD NEW RECORDS      C: INVENTORY.DTA

^Copy from previous record      ^Write/save record in file      F1 Help  
Escape

Type data and press ←.

Record Number: [REDACTED]      Date: [REDACTED]      mm/dd/yy  
Item: [REDACTED]      Code: [REDACTED]      Status: [REDACTED]

Description: [REDACTED]

Account: [REDACTED]      [REDACTED]      [REDACTED]  
Quantity: [REDACTED]      [REDACTED]      [REDACTED]  
Price: [REDACTED]      [REDACTED]      [REDACTED]

User Fields-      Remarks-

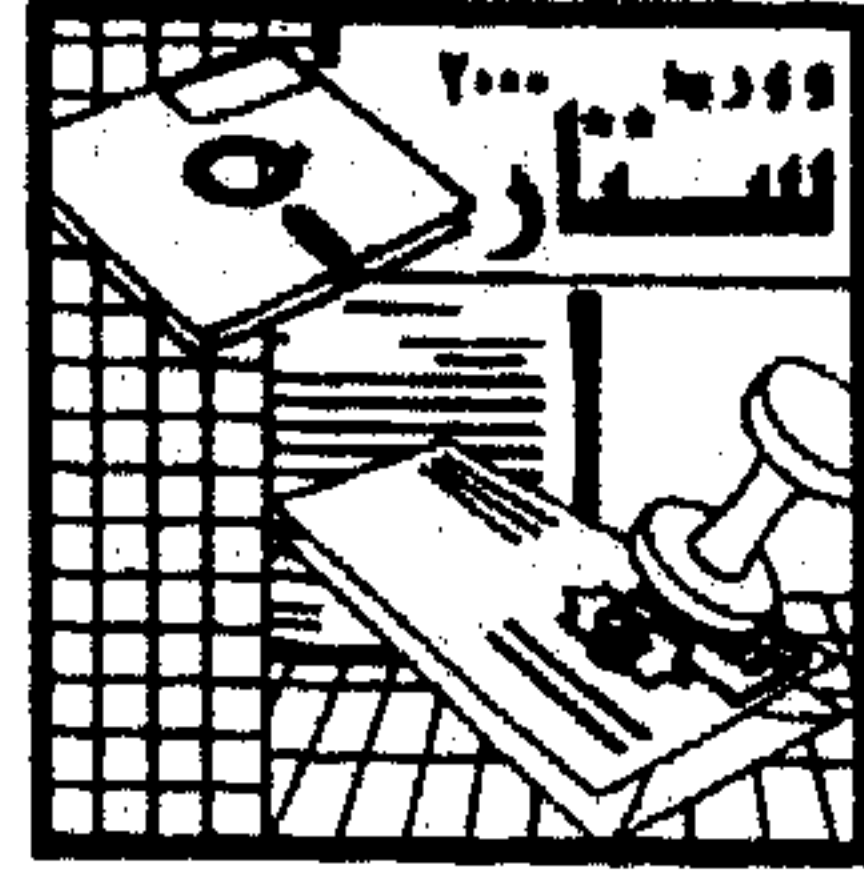
1: [REDACTED]      [REDACTED]  
2: [REDACTED]      [REDACTED]  
3: [REDACTED]      [REDACTED]

عند بدء قائمة البريد في كل مرة يكون النموذج المختار هو نموذج قائمة البريد (WS2LIST.DEF) ولتغييره إلى النموذج الآخر (INVENTORY.DEF) ليصبح هو النموذج الحالي الذي يتم وفقاً له جميع العمليات فإننا نتبع الخطوات التالية:

١ - نضغط على الحرف U ونحن في القائمة الفرعية لقائمة البريد فتظهر لنا قائمة من ملفات النماذج.

٢ - نكتب اسم النموذج الذي نريد أو نحرك مؤشر الإضاءة إلى الاسم ثم نضغط مفتاح العودة.

شكل (١١ - ٤)



FORM:C:WS2LIST	CHOOSE A FORM	C:WS2LIST.DTA
Type or highlight a name. Press ←. Move highlighting with cursor keys. Erase errors with Backspace.		F1 Help Escape
Form to use?		
C:WS2000\LIST\		
INVENTORY.DEF	WS2LIST.DEF	

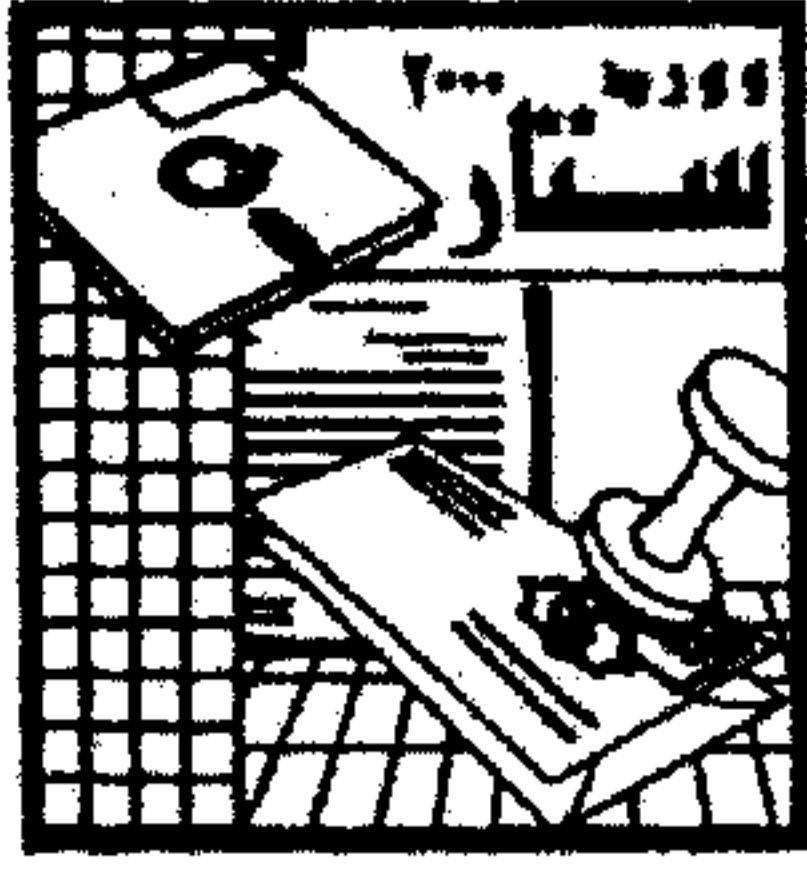
يصبح اسم النموذج الذي اخترناه هو النموذج الحالي حتى نخرج من قائمة البريد أو نختار نموذجاً آخرًا.

إذا حاولنا مراجعة بيانات قائمة تستخدم نموذج مختلف عن النموذج الحالي تظهر لنا رسالة تفيد ذلك الخطأ ويجب علينا اختيار النموذج الصحيح قبل التعامل مع بيانات القائمة.

### ١١ - ١ - ٢ : اختيار أو إنشاء ملف البيانات

يخزن برنامج WordStar 2000 معلومات قائمة البريد في ملف بيانات له الامتداد (.DTA). وتأتي قائمة البريد بملف ليس به بيانات اسمه (WS2LIST.DTA). وإذا لم يتم اختيار ملف معين قبل تنفيذ أي من وظائف قائمة البريد فإن البرنامج يفترض أن هذا الملف هو المطلوب استخدامه. ويمكننا استخدام هذا الملف الافتراضي لحفظ قائمة البريد الرئيسية.

ولاختيار ملف فإننا نضغط على الحرف C فتظهر لنا قائمة بملفات البيانات في الفهرس الحالي للاختيار منها. وإذا أردنا تغيير سواقة الاسطوانات فإننا نكتب الحرف الدال على سواقة الاسطوانات التي نريد يليها نقطتين رأسيين (:). ثم نضغط مفتاح



العودة. ولتغيير الفهرس فإننا نكتب (\) ثم نضغط مفتاح العودة لنرى قائمة بأسماء الفهارس نختار أحدها بتحريك مؤشر الاضائة فوقه ثم نضغط مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة بأسماء ملفات البيانات في الفهرس المختار.

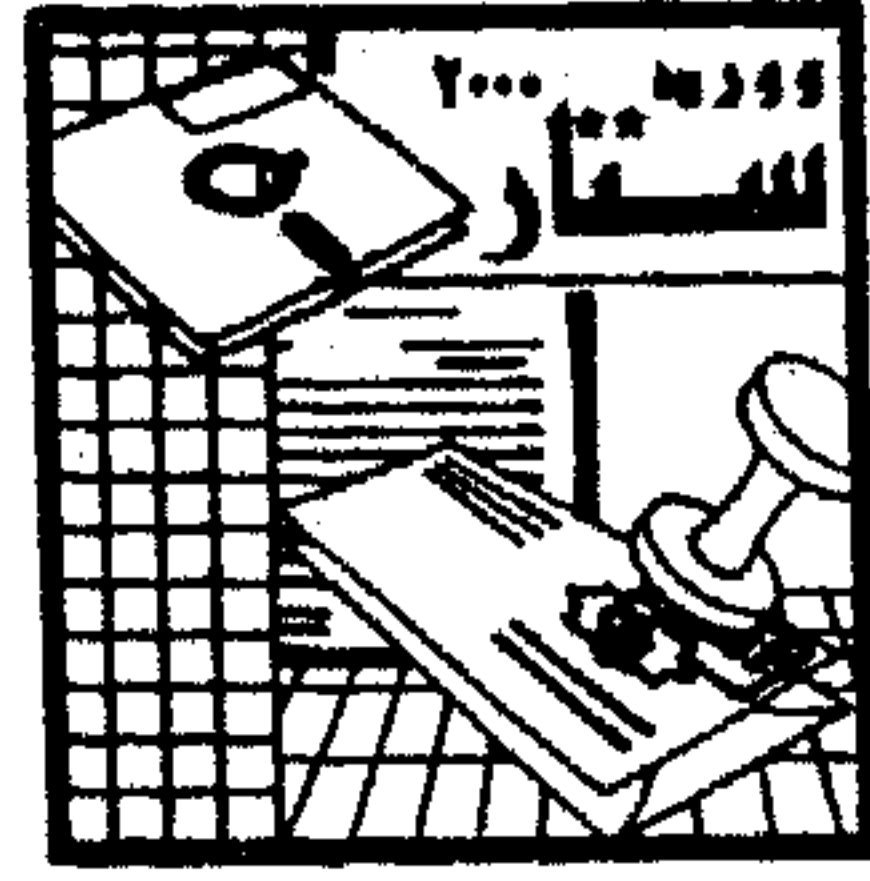
FORM:C:INVNTORY CHOOSE A DATA FILE C:WS2LIST.DTA			
Type or highlight a name. Press ←, Move highlighting with cursor keys. Erase errors with Backspace.	F1 Help Escape		
Data file or directory to use?			
C:WS2000\LIST\			
DIRBETU.DTA	ASOCIATE.DTA	INVNTORY.DTA	WS2LIST.DTA

شكل (١١ - ٥)

لإنشاء ملف جديد نكتب اسم الملف بدون الامتداد (.DTA). لأن قائمة البريد تضيفه تلقائياً ثم نضغط مفتاح العودة فينشأ الملف في الفهرس الحالي. إذا أردنا إنشاءه في فهرس آخر أو سواقة اسطوانات أخرى فإننا نكتب حروف السواقة يليه المسار الى الفهرس المطلوب قبل اسم الملف.

ولتحديث أحد الملفات الموجودة بالقائمة فإننا نحرك مؤشر الاضائة إلى ذلك الملف ثم نضغط مفتاح العودة، وذلك بدلاً من كتابة الاسم.

يوجد أيضاً ملف بيانات افتراضى يستخدم نموذج ادخال بيانات المخزون له الاسم INVNTORY.DTA وخالي من البيانات مثل الملف WS2LIST.DTA الذي يستخدم نموذج قائمة البريد. ويمكننا استخدام هذا الملف لتخزين بيانات المخزون أو إنشاء ملفات أخرى تستخدم نموذج إدخال بيانات المخزون.



إذا اخترنا ملف بيانات غير متوافق مع نموذج ادخال البيانات الحالي تظهر لنا رسالة تبين ذلك الخطأ وعلينا قبل اختيار الملف أن نختار نموذج ادخال البيانات المتوافق معه .

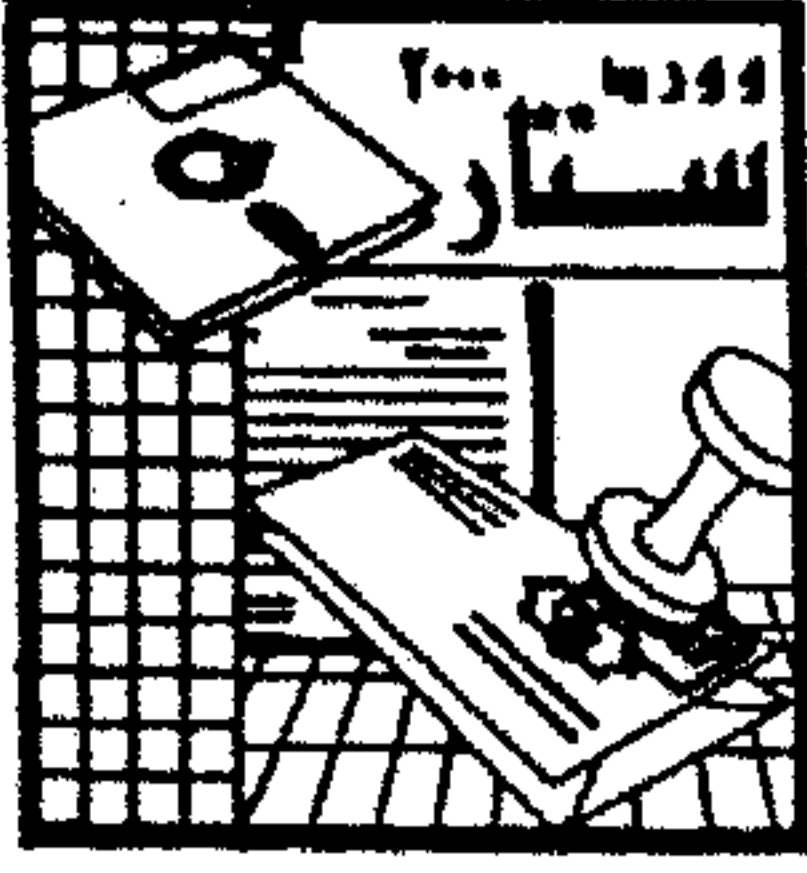
### ١١ - ١ - ٣ : إضافة سجلات جديدة إلى ملف البيانات

السجل هو مجموعة البيانات الخاصة بشخص مثل الاسم والعنوان وأرقام التليفونات . . الى آخر تلك البيانات التي تظهر في نموذج قائمة البريد وهو أيضا مجموعة البيانات الخاصة بعنصر واحد والتي تظهر في نموذج ادخال بيانات المخزون . ويسمى كل بيان من تلك البيانات حقلاً فمجموعة الحقول الموجودة في نموذج ادخال بيانات قائمة البريد تمثل سجل قائمة البريد ومجموعة الحقول الموجودة في نموذج ادخال بيانات المخزون تمثل سجل المخزون . مجموعة السجلات التي يتم ادخالها تخزن على الاسطوانة في ملف البيانات المختار . كل سجل في ملف البيانات يأخذ رقماً خاصاً مفرداً فلا يوجد سجلان في الملف الواحد لهما نفس الرقم ويسمى هذا الرقم برقم السجل . ونحدد نحن رقم أول سجل وليكن 1 ويتولى بعد ذلك البرنامج تحديد أرقام سلسلة للسجل الثاني فالثالث إلى آخر سجل بالملف .

ولإضافة سجلات جديدة نتبع الخطوات التالية :

١ - نضغط على الحرف A ونحن في القائمة الفرعية لقائمة البريد يظهر لنا على الشاشة نموذج ادخال البيانات مع عبارة "ADD NEW RECORDS" في منتصف أعلى الشاشة واسم النموذج في أعلى يسار الشاشة وملف البيانات في أعلى يمين الشاشة . فإذا كان هذا هو أول سجل في ملف بيانات جديد فإن المؤشر يكون على حقل رقم السجل لإدخال الرقم الذي يبدأ به ترقيم السجلات في الملف أما إذا كان في الملف سجلات قديمة فإن رقم السجل يكون هو أول رقم مسلسل بعد آخر رقم سجل في الملف ويكون المؤشر على الحقل الثاني .



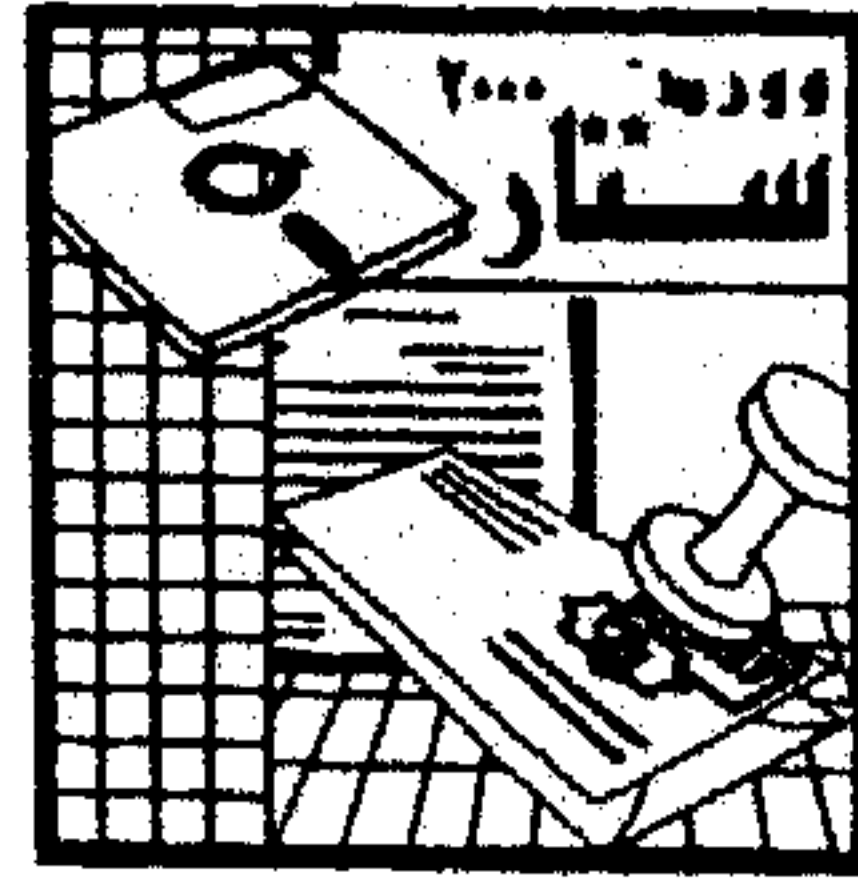


٢ - نملء حقول نموذج إدخال البيانات للسجل الأول. إذا كان الملف جديداً أو السجل التالي للأخير - إذا كان الملف قديماً - ونضغط مفتاح العودة بعد بيان كل حقل ليتحرك المؤشر تلقائياً إلى الحقل التالي. جميع الحقول اختيارية بمعنى أنه ليس من الضروري ادخال بيانات لكل حقل فإذا أردنا تخطي أحد الحقول بدون كتابة بيان له فإننا نضغط مفتاح العودة للذهاب إلى الحقل التالي. وعلينا عند كتابة البيانات في الحقول أن نكتب من أول مكان في الحقل حتى يتم الفرز بطريقة سليمة. وإذا حدث خطأ في الكتابة فإننا نمسح ما كتبناه باستخدام مفتاح (Backspace) ونستطيع أن نحرك المؤشر في خلال النموذج باستخدام الأوامر التالية:

Left One Character	(← أو S ^)	تحرك يساراً حرفاً واحداً
Right One Character	(→ أو D ^)	تحرك يميناً حرفاً واحداً
Previous Field	(← أو A ^)	تحرك إلى الحقل السابق
Next Field	(→ أو S ^)	تحرك إلى الحقل التالي
Top (First) Field	(^ T أو Home)	تحرك إلى الحقل الأول
Last Field	(^ L أو End)	تحرك إلى آخر حقل

٣ - عند استكمال بيانات النموذج نضغط مفتاح العودة بعد آخر حقل أو نضغط (W ^) من أي حقل آخر وبعد ذلك نضغط مفتاح العودة مرة أخرى لتسجيل السجل في الملف فيظهر على الشاشة نموذج فارغ وقد ملئ حقل رقم السجل بالرقم التالي.

٤ - نملء بيانات السجل التالي بنفس الطريقة وهكذا لجميع السجلات ويجب تسجيل وحفظ كل سجل على حدة بعد ادخال بياناته فالسجلات لا تحفظ كمجموعة. ويتيح لنا البرنامج نسخ بيانات حقول السجل الحالي من السجل السابق له بالضغط على (C ^). فمثلاً إذا كنا نضيف عدة سجلات لها نفس التاريخ (Date Field) فإننا نكتب التاريخ مرة واحدة فقط في السجل الأول.



وعندما يكون المؤشر فوق حقل التاريخ في السجلات التالية فإننا نضغط (^C) فينسخ نفس التاريخ من السجل السابق إلى السجل الحالي .  
 ٥ - بعد ادخال وحفظ جميع السجلات نضغط مفتاح (Esc) للعودة إلى قائمة البريد .

### ١١ - ١ - ٤ : تحديث وتعديل السجلات في ملف البيانات لتحديث بيانات السجلات أو تعديلها تتبع الخطوات التالية :

١ - نضغط الحرف V من قائمة البريد لعرض ومراجعة سجلات ملف البيانات المفتوح فتظهر لنا قائمة مراجعة سجلات القائمة مع بيانات أول سجل في الملف .

FORM: C:\WS2LIST VIEW AND EDIT RECORDS C:\WS2LIST.DTA		
^Previous/^Next record	^Write/save modified record	F1 Help
^Erase record	^Create/change record filter	Escape
Type any changes and press ←.		
Record Number: 00000	Adel A. Helal	Date: 00/00/00
Mr./Ms.: Mr.		mm/dd/yy
First, Init., Last: Adel A. Helal		Jr./M.D.:
Title: Auditor		
Company: Bank MIST		
Address Line 1: Cairo		
Address Line 2: Egypt		
City, State, Zip:		
Country:		
Phone-1:		
Phone-2:		
User Fields-	Remarks-	
1:		
2:		
3:		

شكل (١١ - ٦)

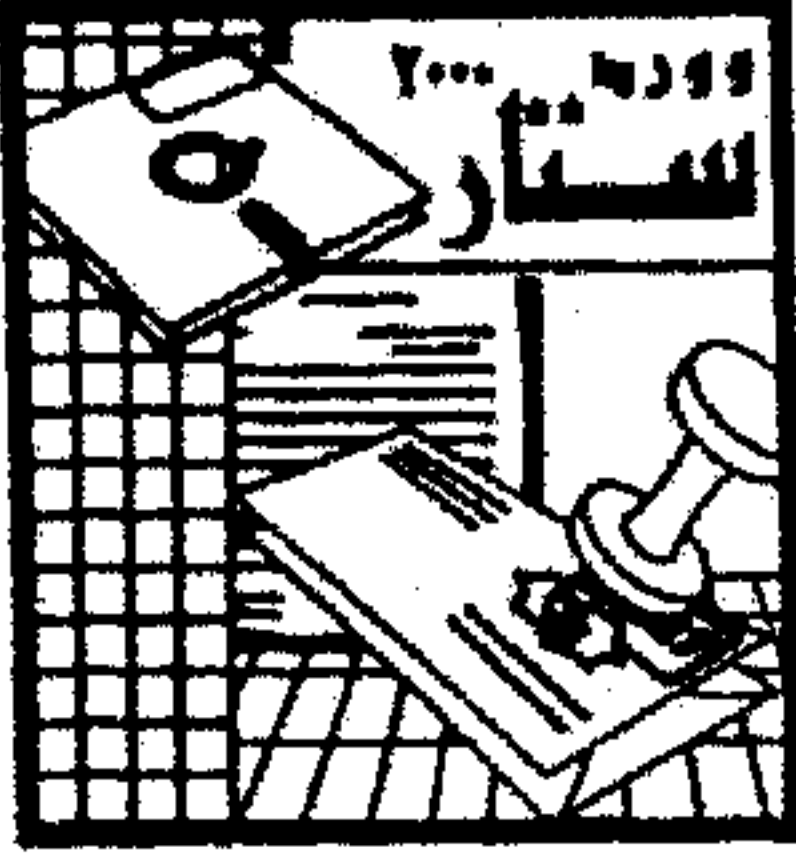
٢ - تحتوي قائمة مراجعة وعرض السجلات الاختيارات التالية :

^ Write/Save modified record

- كتابة وحفظ السجل المعدل

^ Previous

- السجل السابق



^ Next record

- السجل التالي

^ Creat/Change record filter

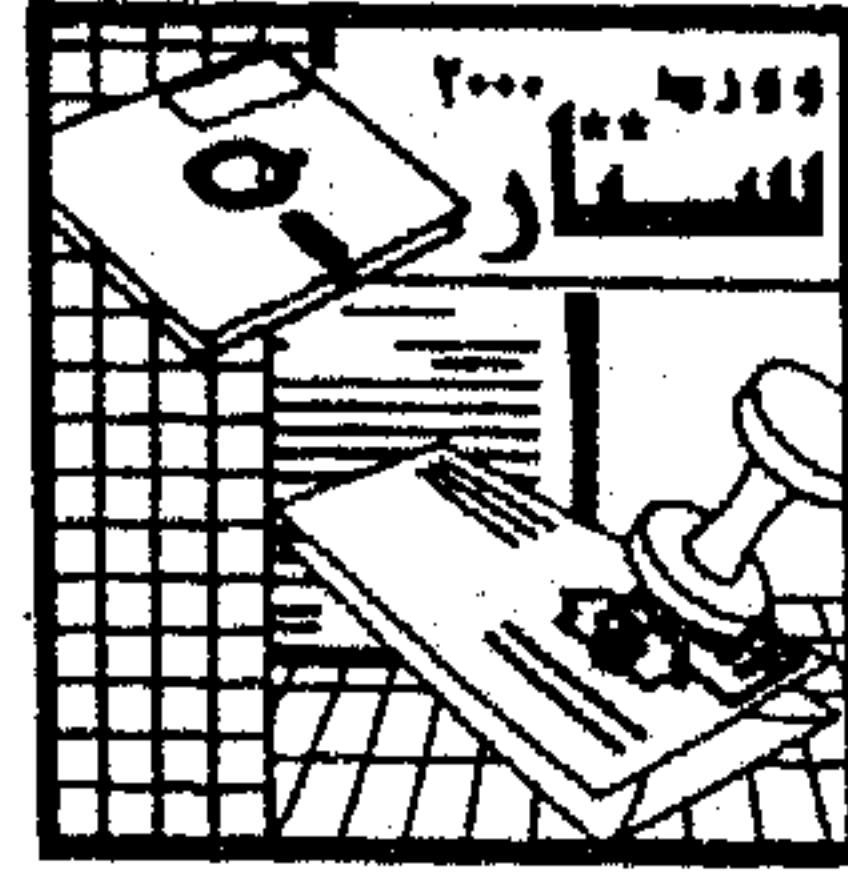
- إنشاء أو تغيير مرشح السجل

٣ - لتعديل بيانات السجل فإننا نجري التعديلات المطلوبة على كل حقل ثم نصدر الأمر  $^W$  ونضغط على مفتاح العودة ( ) لحفظ السجل المعدل أو قضييب المسافات للعودة مرة أخرى إلى السجل بدون حفظ التعديلات أو المفتاح (Esc) للخروج إلى قائمة البريد وعدم حفظ التعديلات. إذا تم الحفظ فإن السجل التالي يظهر على الشاشة لتعديله وهكذا على التوالي حسب ترتيب رقم السجل. فإذا كنت قد فرزت سجلات الملف بترتيب آخر فإن السجلات تظهر الواحد تلو الآخر حسب هذا الترتيب وعليك في هذه الحالة إعادة فرز الملف حتى يحتفظ بنفس ترتيبه السابق.

٤ - إذا لم نرغب في تعديل السجل الحالي فإننا نضغط على ( $^N$ ) لعرض السجل التالي أو ( $^P$ ) لعرض السجل السابق.

٥ - إذا رغبتنا في عرض وتعديل جزء محدد من القائمة. مثلاً جميع الأفراد الذين يقطنون القاهرة أو جميع من لهم اسم العائلة هلال فإننا نستخدم مرشح السجلات الذي يعرض فقط مجموعة السجلات التي تفي بالغرض. فمرشح السجلات يستبعد السجلات التي لا نريدها. ولعمل ذلك نتبع مايلي من خطوات:

أ - في قائمة عرض ومراجعة السجلات نضغط ( $^C$ ) لإنشاء أو تغيير مرشح السجلات (Create/Change filter) فيظهر نموذج إدخال البيانات بنجوم مكان البيانات في كل حقل وتظهر في أعلى الشاشة قائمة مرشح السجلات كما في الشكل التالي:



```

FORM:C:\WS2LIST          RECORD FILTER          C:\WS2LIST.DTA
-----
^Erase filter          ^Use this filter          F1 Help
                        Escape

Type data in the field(s) you want to match and press ^U.

Record Number: ***** Date: **/**/
Mr./Ms.: *****
First, Init., Last: ***** Jr./M.D.: **/**/
Title: *****

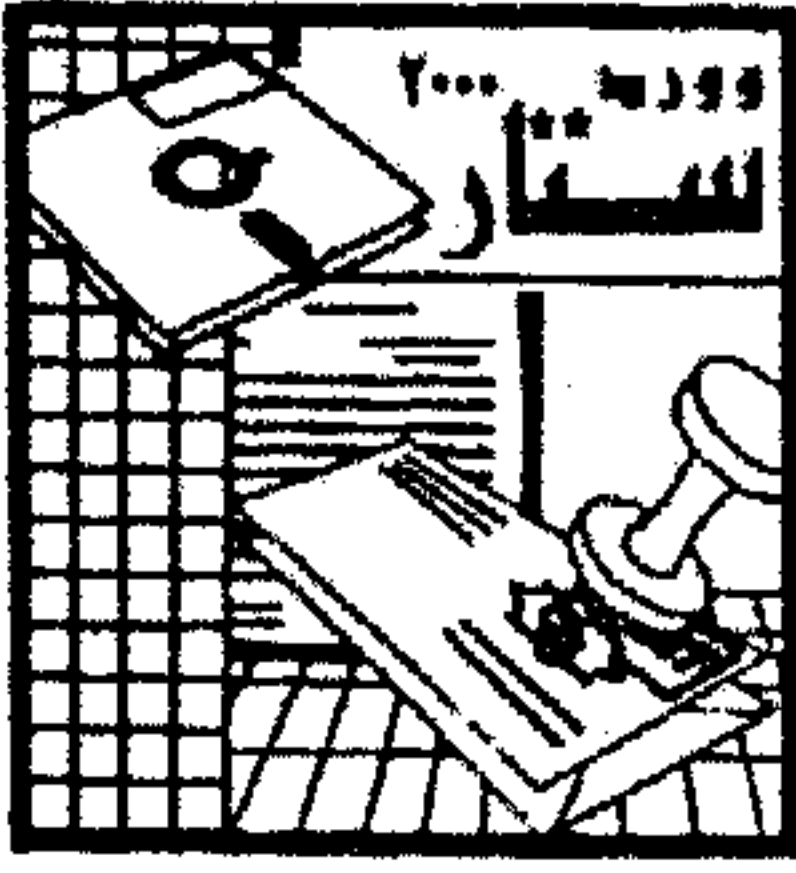
Company: *****
Address Line 1: *****
Address Line 2: *****
City, State, Zip: *****
Country: *****
Phone-1: *****
Phone-2: *****

User Fields-          Remarks-
1: *****          *****
2: *****          *****
3: *****          *****
    
```

شكل (١١ - ٧)

ب - نحرك المؤشر إلى الحقل الذي نريد استخدامه كمرشح ونكتب البيان الذي نريد مضاهاته بالبيان المقابل في الملف . وإذا أردنا استخدام أكثر من حقل فإننا نحرك المؤشر إلى كل حقل نريد استخدامه كمرشح ونكتب البيان الذي نريد .

عند استخدام هذا المرشح فإن البرنامج يعرض فقط السجلات التي تتفق بيانات حقولها مع تلك البيانات التي كتبناها في المرشح . فمثلاً إذا كان حقل المدينة (City) في المرشح يحتوي على كلمة الرياض (Riyadh) فإن البرنامج يعرض جميع السجلات التي تحتوي الكلمة (Riyadh) في حقل (City) وبذلك يعرض جميع سجلات الأفراد القاطنين في مدينة الرياض . فإذا كان المرشح يضم إلى جانب الرياض (Riyadh) في حقل المدينة (City) ووظيفة مدير عام (General Manager) في حقل الوظيفة (Title) فإن البرنامج يعرض جميع مديري العموم في مدينة الرياض .



ج - بعد الانتهاء من تحديد جميع حقول المرشح وكتابة بياناتها فإننا نضغط (^U) لبدء استخدام المرشح فيظهر لنا أول سجل في ملف البيانات تتفق بياناته مع بيانات المرشح . ومع الاستمرار في العرض والمراجعة تظهر لنا على التوالي جميع السجلات التي تتفق مع المرشح فقط ويستبعد باقي السجلات التي لا تتفق بياناتها مع بيانات المرشح .

يمكننا تعديل المرشح في أي وقت أثناء العرض والمراجعة وذلك بالضغط على (^C) مرة أخرى . ونستطيع أيضاً إلغاء أحد حقول المرشح أو إضافة حقول جديدة للمرشح أو تعديل بيانات حقول سابقة في المرشح . ولإيقاف العمل بالمرشح نضغط (^E) في قائمة مرشح السجلات . ويلغى المرشح تلقائياً إذا خرجنا من قائمة البريد .

٦ - إذا أردنا إلغاء سجل فإننا نضغط على (^E) عندما يكون السجل معروضا للمراجعة ثم نؤكد الإلغاء بالضغط على الحرف R فيلغى هذا سجلاً من القائمة . بعد اتمام الالغاء لمجموعة من السجلات علينا أن نعيد فرز الملف مرة أخرى .

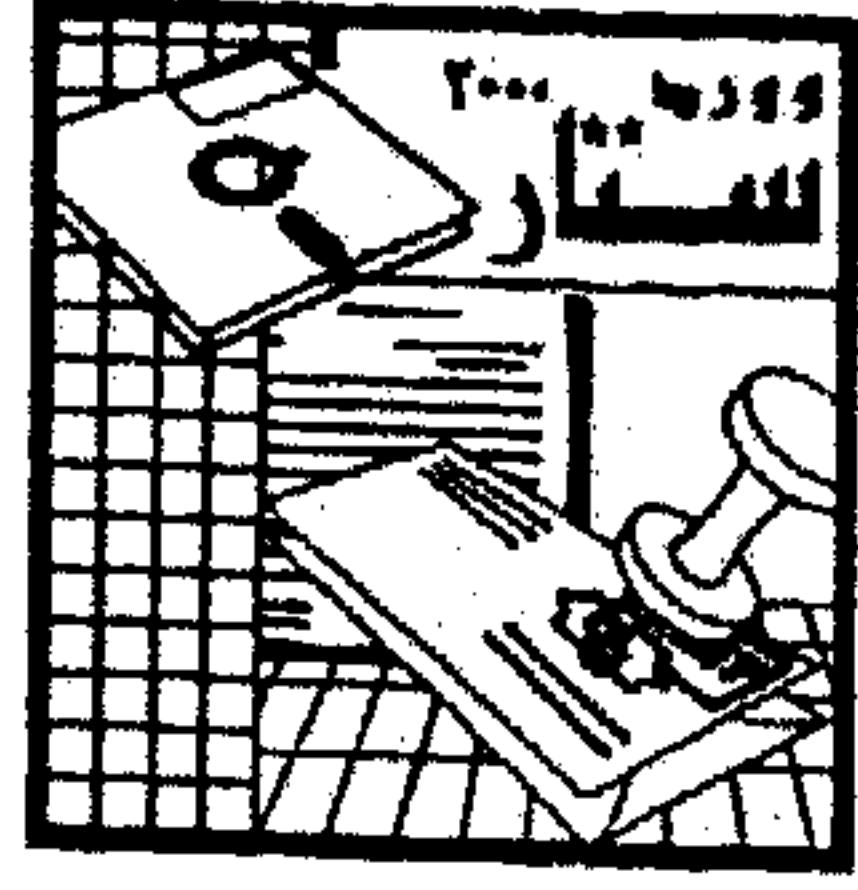
## ١١ - ١ - ٥ : البحث عن سجل معين في ملف البيانات

نستطيع اختيار سجل معين لعرضه ومراجعته وذلك بتحديد رقم السجل كما يتضح من الخطوات التالية :

١ - نضغط الحرف (L) ونحن في القائمة الرئيسة لقائمة البريد فتظهر لنا قائمة للبحث عن السجلات باستخدام الرقم ومعها نموذج خالي من البيانات ويقف المؤشر على حقل رقم السجل .

٢ - نكتب رقم السجل المراد عرضه ومراجعته ثم نضغط مفتاح العودة فيظهر السجل المطلوب .

٣ - نستطيع مراجعة وتعديل بيانات السجل بالطريقة المشروحة سابقا وبعد الانتهاء نضغط (^W) ثم مفتاح العودة لتسجيل التعديلات فيظهر لنا نموذج خالي من



البيانات مرة أخرى لكتابة رقم سجل آخر. إذا أردنا مراجعة السجل السابق للسجل الحالي المعروض نضغط (^P) وإذا أردنا مراجعة السجل التالي له نضغط (^N).

٤ - عند الانتهاء من تعديل السجلات المطلوبة كلها نضغط مفتاح (Esc) للخروج من طور العرض والمراجعة إلى قائمة البريد.

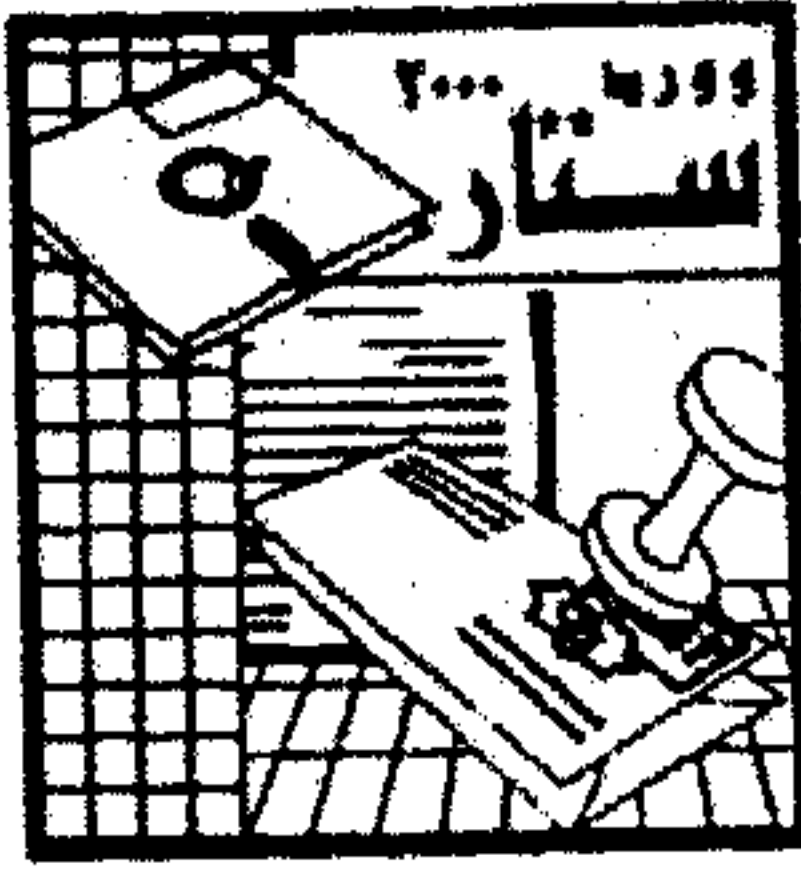
### ١١ - ١ - ٦ : فرز ملف البيانات

تظهر عادة السجلات بنفس الترتيب الذي أدخلت به . ويمكننا فرز السجلات لتظهر بأي ترتيب آخر. ويمكننا الاحتفاظ بأكثر من ترتيب مختلف للقائمة يصل إلى ٣٢ ترتيبًا مختلفًا. فأحيانًا نريد القائمة مفروزة بالاسم مرة أو بالمدينة مرة أخرى أو التاريخ . . إلى آخره.

بعد كل تعديل أو حذف للسجلات علينا أن نعيد الفرز لنحتفظ بترتيب السجلات واستخدام مساحة الاسطوانة بكفاية أكبر. فعملية الفرز تضع السجلات المعدلة مرة أخرى في مكانها في ملف البيانات وتزيل المعلومات المتبقية من قبل إجراء التعديل.

ولإجراء عملية الفرز للقائمة دون تغيير ترتيب الفرز نتبع الخطوات التالية :

١ - نضغط الحرف (S) في قائمة البريد فتظهر قائمة فرز السجلات ومعها نموذج ادخال البيانات مبينا فيه ترتيب الفرز الحالي وهو نفس الترتيب الذي استخدم آخر مرة قمنا فيها بالفرز. فإذا كنا لم نستخدم أي ترتيب فرز من قبل فإن ترتيب الفرز الافتراضي هو الترتيب حسب أرقام السجلات.



```
SORT ORDER RECORDNO      S O R T   R E C O R D S      C:\WS2LIST.DTA
-----
^Erase order              ^Use this order              F1  Help
^Key field                 Ascend/Descend              Escape
^Save sort order          ^Choose/Create sort order

Press a highlighted letter or number.

Record Number: 1111A ***** Date: *****
Mr./Ms.: ***** mm/dd/yy
First, Init., Last: ***** Jr./M.D.: *****
Title: *****

Company: *****
Address Line 1: *****
Address Line 2: *****
City, State, Zip: *****
Country: *****
Phone-1: *****
Phone-2: *****

User Fields-      Remarks-
1: *****
2: *****
3: *****

system fields: [*] [*****] Sort this field for yymmdd -->[*****]
```

شكل (١١ - ٨)

العلامة (A) في حقل رقم السجل تعني أن القائمة سوف تفرز بترتيب رقم السجل تصاعدياً.

٢ - نضغط (^U) لإجراء عملية الفرز وعندما ينتهي الفرز تظهر رسالة تفيد ذلك.

٣ - نضغط مفتاح (Esc) للخروج من قائمة الفرز إلى قائمة البريد.

لعلنا نرغب في فرز قائمة البريد بطرق مختلفة لتناسب مختلف الأغراض. على

سبيل المثال:

- المراجعة والتعديل وفق ترتيب رقم السجل.

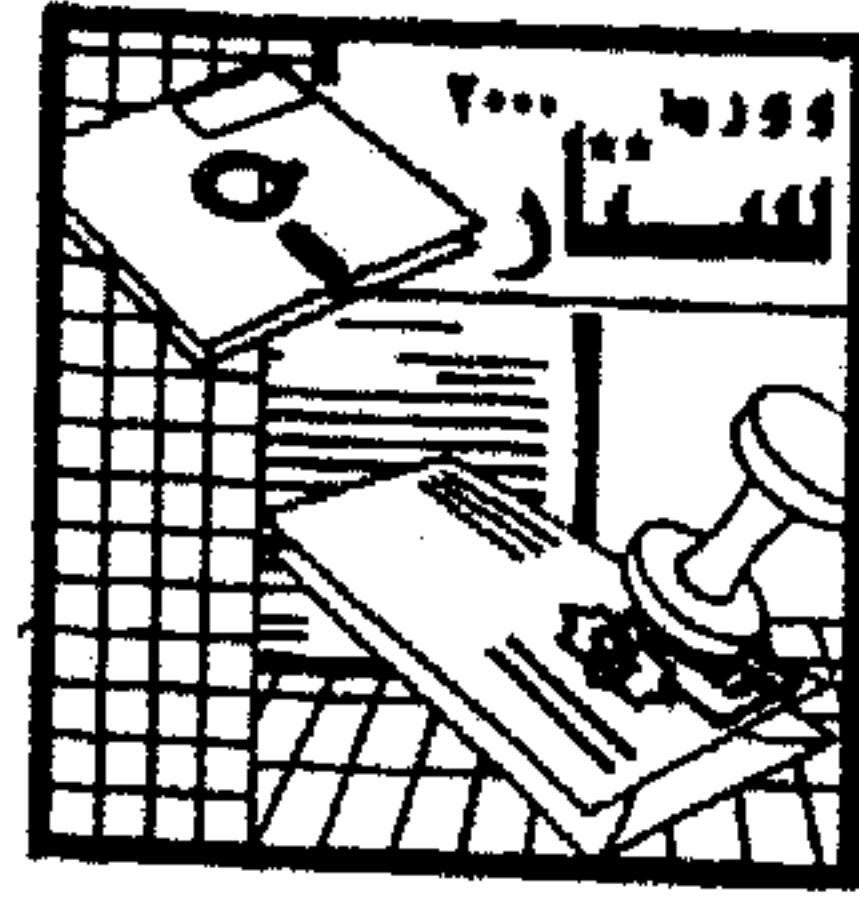
- طباعة قائمة التليفونات وفق الترتيب الهجائي للأسماء.

- طباعة ملصق العنوان حسب ترتيب الرمز البريدي.

ولإنشاء ترتيب فرز جديد علينا اتباع الخطوات التالية:

١ - نضغط S في قائمة البريد فتظهر قائمة فرز السجلات في أعلى الشاشة وتحتها

نموذج إدخال بيانات القائمة مينا فيه ترتيب الفرز الحالي. وهو الترتيب الذي



استخدمناه آخر مرة أجرينا فيه الفرز. فإذا لم نكن قد أنشأنا أي ترتيب فرز فإن النموذج يظهر مبيناً ترتيب الفرز الافتراضي . RECORD NO .

٢ - نضغط (C ^) لاختيار ترتيب فرز جديد فتظهر لنا قائمة بالفرزات المتاحة . فإذا لم نكن قد أنشأنا أي واحدة من قبل فلا يظهر غير . RECORD NO الفرزة الافتراضية .

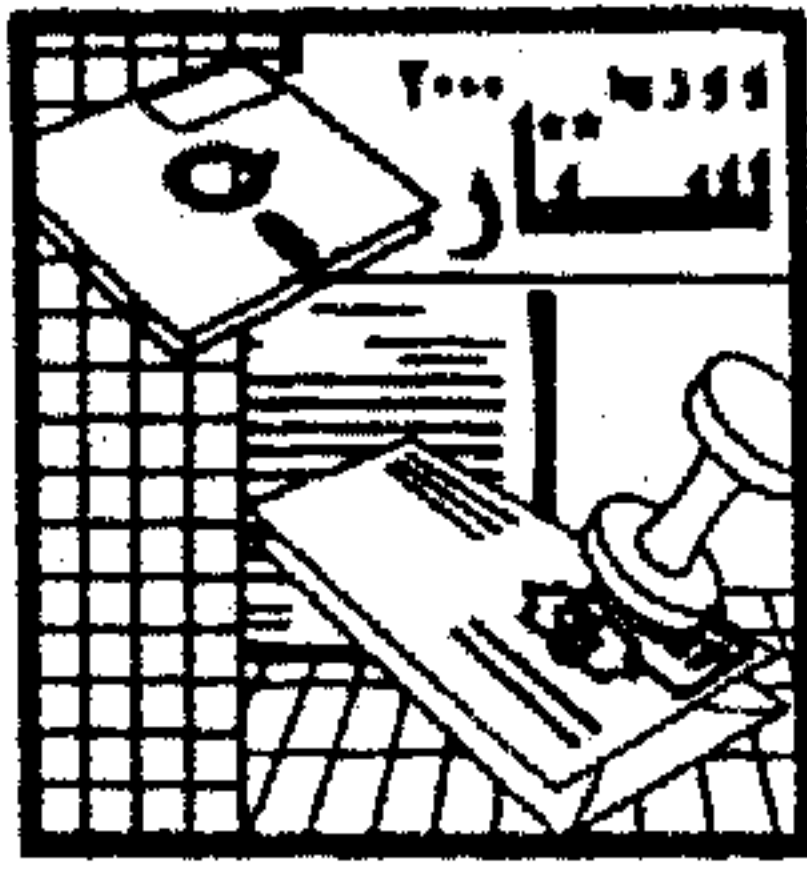
٣ - نكتب اسم الفرزة الجديدة ونضغط مفتاح العودة . من الممكن أن يتكون الاسم من حروف وأرقام ولا يزيد طوله عن ثمانية . يظهر نموذج إدخال البيانات لإدخال ترتيب الفرز .

إن ترتيب الفرز يقوم على حقول يصل عددهم إلى ثمانية تسمى مفاتيح . المفتاح الأول هو الحقل الأول الذي يختبر عند الفرز فإذا كان في الملف عدة سجلات لها نفس البيان الذي للمفتاح الأول فإن المفتاح الثاني يختبر وهكذا . على سبيل المثال إذا كان المفتاح الأول هو حقل الولاية أو المنطقة (State) فإن جميع السجلات التي تحتوي على (AK) في حقل المنطقة (State) ستأتي أولاً ثم يأتي بعد ذلك الذي يحتوي حقل المنطقة (AL) وهكذا . إذا كان المفتاح الثاني هو حقل اسم العائلة (Last) فإن السجلات في كل منطقة سوف تكون مرتبة ترتيباً هجائياً باسم العائلة . فإذا كان المفتاح الثالث هو حقل الاسم الأول (First) فإن السجلات التي لها نفس المنطقة (State) ونفس اسم العائلة (Last) سوف يرتبوا ترتيباً هجائياً بالاسم الأول (First) .

٤ - نحرك المؤشر إلى الحقل الذي نريد أن نجعله المفتاح الأول ونستخدم في ذلك المفاتيح F ^ أو → ^ لتحريك المؤشر للحقل التالي أو المفاتيح A ^ أو ← لتحريك المؤشر للحقل السابق .

٥ - عندما يكون المؤشر عند الحقل الذي نريد، نضغط المفاتيح (K ^) فيملاً الحقل بالرقم (1) ماعداً آخر حرف في الحقل فيملاً بالحرف A دلالة على الترتيب التصاعدي Ascending . عند فرز القائمة يستخدم الترتيب التالي للحروف .





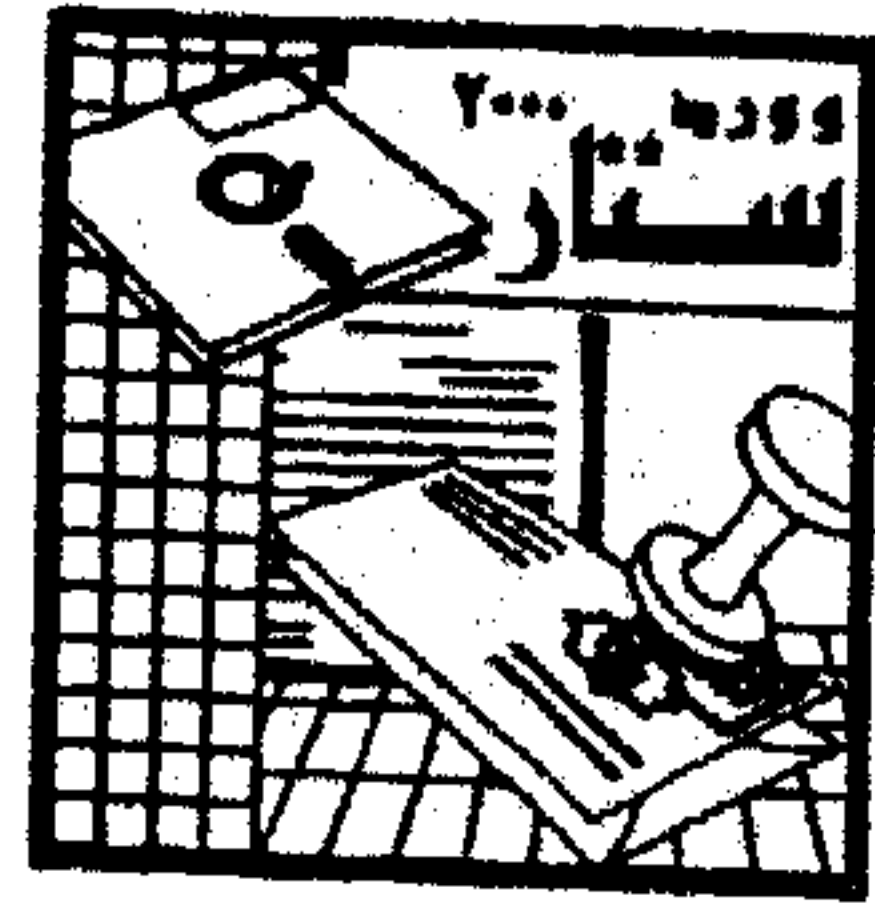
الفراغ أولاً ثم الأرقام ابتداء من صفر إلى ٩ وبعد ذلك الحروف الأبجدية من A إلى Z ولكل حرف يأتي الحرف الصغير مباشرة بعد الكبير. وهذا ما يسمى الترتيب التصاعدي (Ascending Order). ويمكننا فرز أي مفتاح بترتيب تنازلي (Descending Order) أي عكس الترتيب السابق ولعمل ذلك نضع المؤشر على الحقل ثم نضغط الحرف D. فيتغير الحرف A في آخر موضع بالحقل إلى الحرف D. ولتغيير المفتاح مرة ثانية إلى الترتيب التصاعدي فإننا نحرك المؤشر إلى الحقل ونضغط الحرف A.

٦ - نحرك المؤشر إلى حقل المفتاح الثاني ثم نضغط (^K) فيمتلئ الحقل بالرقم (2) مع الحرف (A) كآخر حرف.

تعرف باقي المفاتيح بنفس الطريقة وعندما ننتهي من التعريف تظهر الشاشة كما يلي حيث يظهر فيها على سبيل المثال أربعة مفاتيح هي: المنطقة (State) واسم العائلة (Last) والاسم الأول (First) والحرف الأوسط (Initial).

٧ - نضغط المفاتيح ^U لحفظ الترتيب الجديد للفرز وفرز القائمة أو المفاتيح ^S لحفظ الترتيب الجديد فقط وعدم إجراء عملية الفرز.

SORT ORDER STNAME		SORT RECORDS		C:\WS2LIST.DTA	
^Erase order	^Use this order			F1	Help
^Key field	Ascend/Descend				
^Save sort order	^Choose/Create sort order			Escape	
Press a highlighted letter or number.					
Record Number:	XXXXX *****	Date:	XXXXXXXX		
Mr./Ms.:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	mm/dd/yy	XXXXXXXX		
First, Init., Last:	333333333333 440 2222222222222222	Jr./M.D.:	XXXXXXXXXX		
Title:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Company:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Address Line 1:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Address Line 2:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
City, State, Zip:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 110 XXXXXXXX				
Country:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Phone-1:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Phone-2:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
User Fields-	Remarks-				
1:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
2:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
3:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
system fields: [**] [*****] Sort this field for yymmdd -->[*****]					



٨ - نضغط مفتاح Esc للعودة إلى قائمة البريد.

للفرز بالتاريخ فإننا نحتاج إلى أن نختار حقل تاريخ خاص . إننا عندما ندخل بيانات التاريخ في السجل فإننا ندخلها بالشهر واليوم والسنة . ويظهر هذا التاريخ أيضا في أسفل يمين شاشة الفرز كسنة شهر يوم . وهذا الحقل الاضافي هو ما يجب أن نستخدمه كمفتاح للفرز.

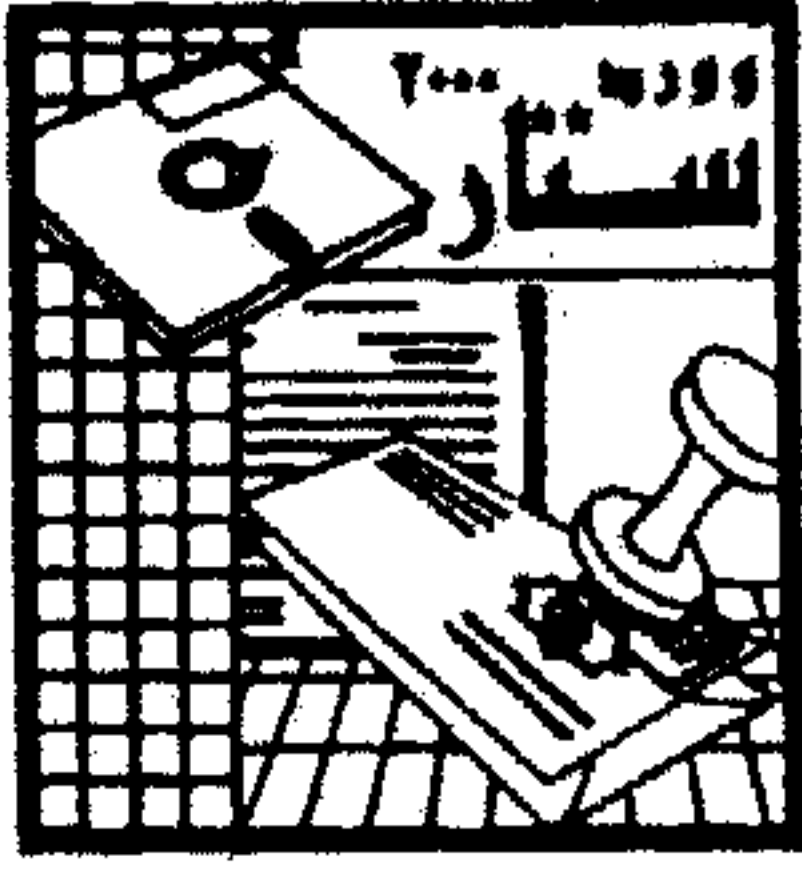
### اختيار ترتيب الفرز

للتحول من ترتيب فرز إلى ترتيب فرز آخر فإننا نضغط (C ^) في قائمة فرز السجلات فتظهر لنا قائمة بالفرزات المتاحة التي أنشئت من قبل . نختار من هذه القائمة ما نريد فيظهر لنا نموذج إدخال البيانات مبيّنًا فيه مفاتيح الفرز . حينئذ يمكننا فرز ملف بيانات القائمة أو تعديل ترتيب الفرز أو إزالة الفرزة كما هو موضح فيما يلي :

\* لفرز ملف بيانات القائمة وفقاً للفرزة الحالية فإننا نضغط (U ^) .

\* يمكننا تعديل الفرزة بإضافة مفاتيح جديدة أو تغيير مفتاح من الترتيب التصاعدي إلى التنازلي أو العكس ولكننا لا نستطيع تغيير تسلسل المفاتيح الموجودة فعلاً بالفرزة ولا نستطيع إلغاء مفاتيح . على سبيل المثال إذا كانت لدينا فرزة بمفتاحين هما الرمز البريدي (Zip Code) واسم العائلة (Last Name) فإننا نستطيع إضافة الاسم الأول (First Name) كمفتاح ثالث أو نستطيع تغيير الترتيب التصاعدي للرمز البريدي إلى ترتيب تنازلي . ولتعديل الفرزة نضغط على المفاتيح (K ^) لإضافة مفاتيح جديدة أو (A) لتغيير الترتيب إلى تصاعدي أو (D) لتغيير الترتيب إلى تنازلي وعند الانتهاء من التعديل نضغط المفاتيح (S ^) لحفظ الفرزة بعد التعديل أو (U ^) للحفظ وفرز ملف بيانات القائمة وفقاً للفرزة .

\* نستطيع إنشاء فرزات بحد أقصى ٣٢ فرزة فإذا أنشأنا ٣٢ فرزة وأردنا إضافة فرزة جديدة فإنه يجب إلغاء أحد الفرزات القديمة . ويمكننا أيضاً إلغاء الفرزات التي لم نعد نستخدمها . ولإلغاء إحدى الفرزات لا بد أن تكون أولاً معروضة على



الشاشة ثم نضغط المفاتيح (E ^) ونجيب بنعم (Y) لتأكيد الالغاء . بعد الالغاء لا تظهر تلك الفرزة في شاشة اختيار الفرزات .

### ملفات الفهارس لقائمة البريد

عندما ننشئ أو نعدل ملف بيانات قائمة البريد فإن قائمة البريد تنشئ أو تعدل ملف فهرس له نفس اسم ملف البيانات ولكن بامتداد مختلف هو (.NDX) . على سبيل المثال إذا كان لدينا ملف بيانات اسمه (Clients.Dta) فإن ملف الفهرس يسمى (Clients.NDX). ويوجد ملف البيانات وملف الفهرس معاً فقائمة البريد تحتاج ملف الفهرس عند العمل بقائمة البريد فإذا ألغينا ملف الفهرس فإن قائمة البريد ترسل رسالة عند العمل تفيد عدم وجود ملف الفهرس وتوجهنا إلى إعادة بناء ملف الفهرس بالضغط على المفتاح (R) .

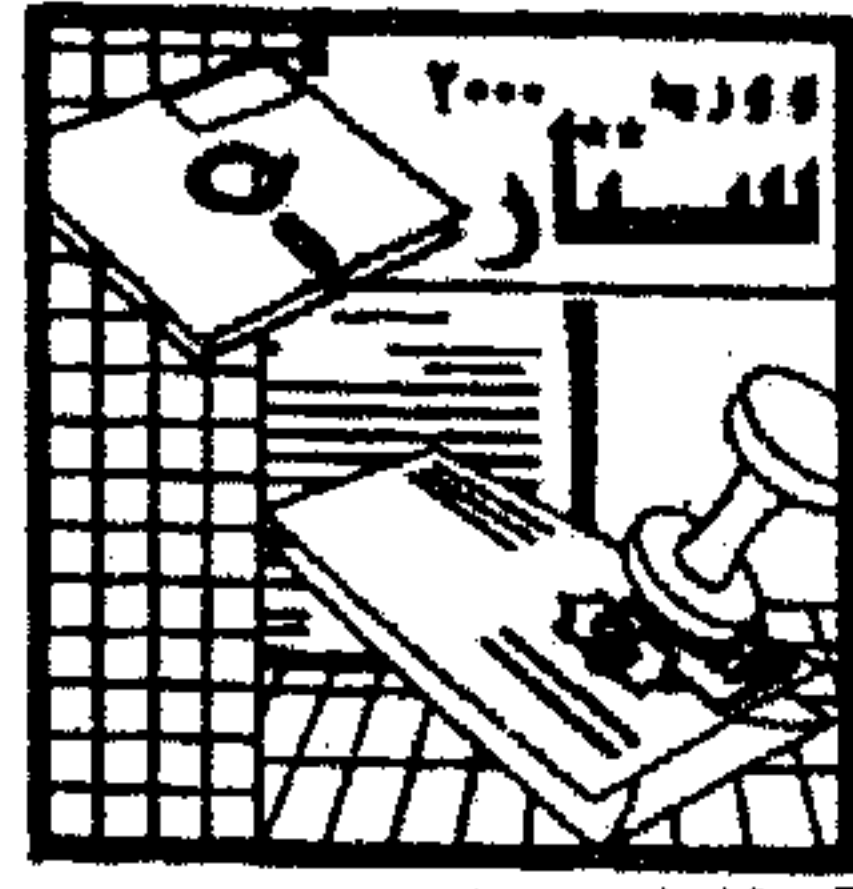
### عمل نسخ احتياطية لقوائم البريد Back Up

لابد من عمل نسخ احتياطية لجميع ملفات قوائم البريد بصفة دورية على اسطوانات رقيقة فهذا ضمان لعدم فقدان البيانات عن طريق المسح الخطأ أو تلف الاسطوانات ومختلف المشاكل الأخرى .

### ١١ - ٢ : إنشاء الوثائق الرئيسية Creating Master Documents

يمكننا استخدام المعلومات الموجودة في قائمة البريد في نماذج الخطابات ومختلف الوثائق الأخرى وذلك بإنشاء وثيقة رئيسة (Master Document) تحتوي على كل من نص الخطاب وتعليقات بكيفية تضمين معلومات قائمة البريد . تتضمن تلك التعليقات متغيرات وأوامر خاصة لدمج الطباعة .

تخبر أوامر دمج الطباعة برنامج WordStar 2000 من أين يجد معلومات قائمة البريد وتعطى تعليقات أخرى لطباعة الوثيقة . والمتغير هو معلومة تتغير من نسخة



للخطاب إلى أخرى. من الممكن أن تأتي هذه المعلومة من قائمة البريد أو يمكن كتابتها من خلال الشاشة عند الطباعة. لدمج معلومات في مكان ما بالوثيقة فإننا نضع في هذا المكان متغير. عند الطباعة يدمج برنامج WordStar 2000 معلومات محددة من قائمة البريد لكل نسخة من الخطاب.

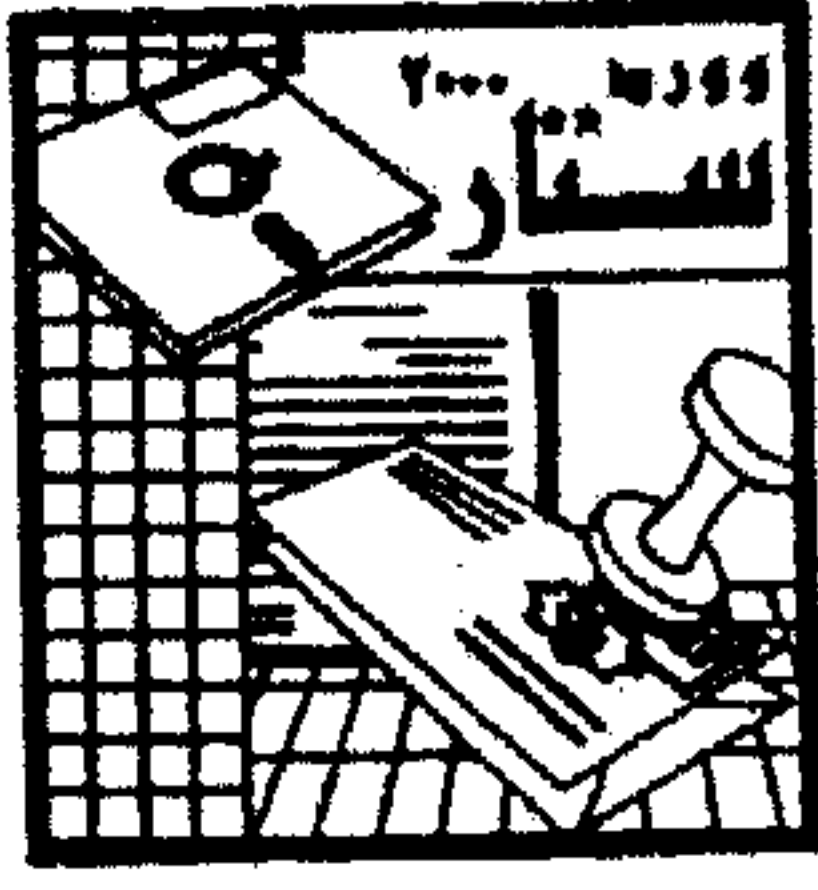
لدى إنشاء الوثيقة نتبع الخطوات التالية:

١ - ندخل طور المراجعة بالضغط على الحرف (E) في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 ثم كتابة اسم الملف المطلوب إنشاؤه فالضغط على مفتاح العودة ومن المفيد إعطاء امتداد خاص للملف الوثيقة الرئيسة مثل (MRG). لسهولة تمييزه.

٢ - نختار ملف نسق الطباعة MAILLIST.FRM إذا كنا نستخدم قائمة البريد أو INVNTORY.FRM إذا كنا نستخدم قائمة المخزون وذلك في شاشة اختيار نسق الطباعة.

إن هذين الملفين مهئين للعمل مع قوائم البريد أكثر من نماذج إدخال بيانات القوائم وهما يوفران الكثير من العمل لإنشاء نموذج خطاب تم عمله بالفعل. إذا كنا نستخدم طابعة الليزر في الطباعة فإننا نختار أحد الملفين (LSRLIST.FRM) أو (LSRINVNT.FRM).

٣ - في شاشة المراجعة تأكد من عرض علامات التنسيق بالضغط على (OD ^) وذلك لرؤية علامات أوامر الدمج. ونضغط على (CB ^) حتى نكون في بداية الوثيقة.

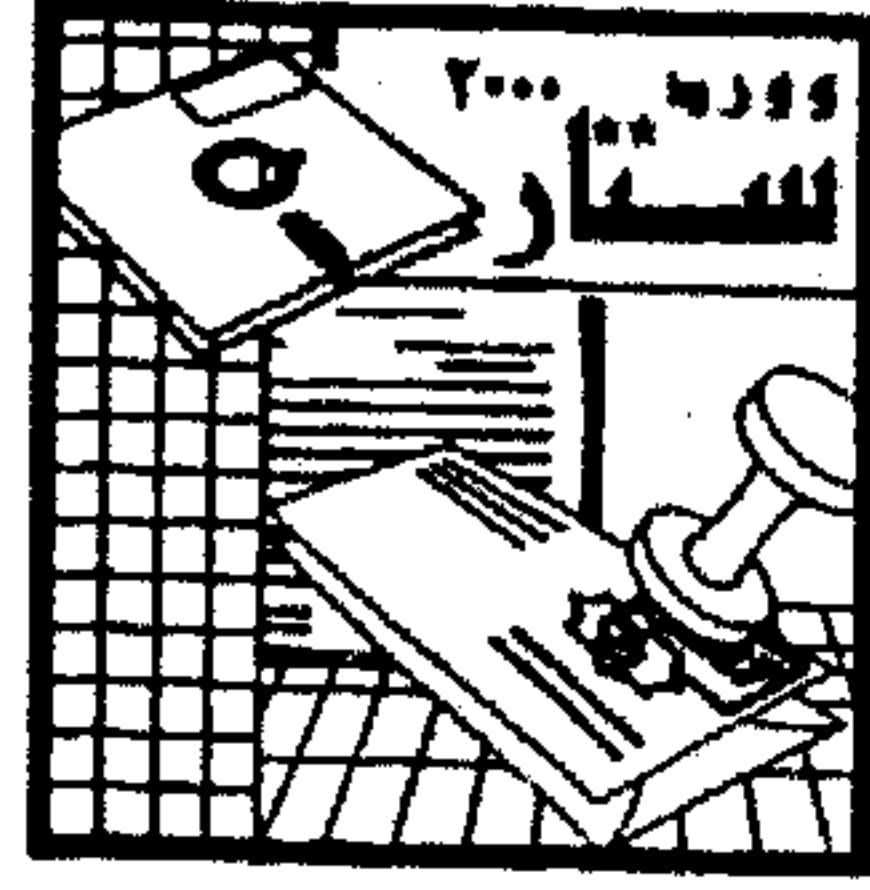


يجب أن تأخذ الوثيقة الشكل التالي:

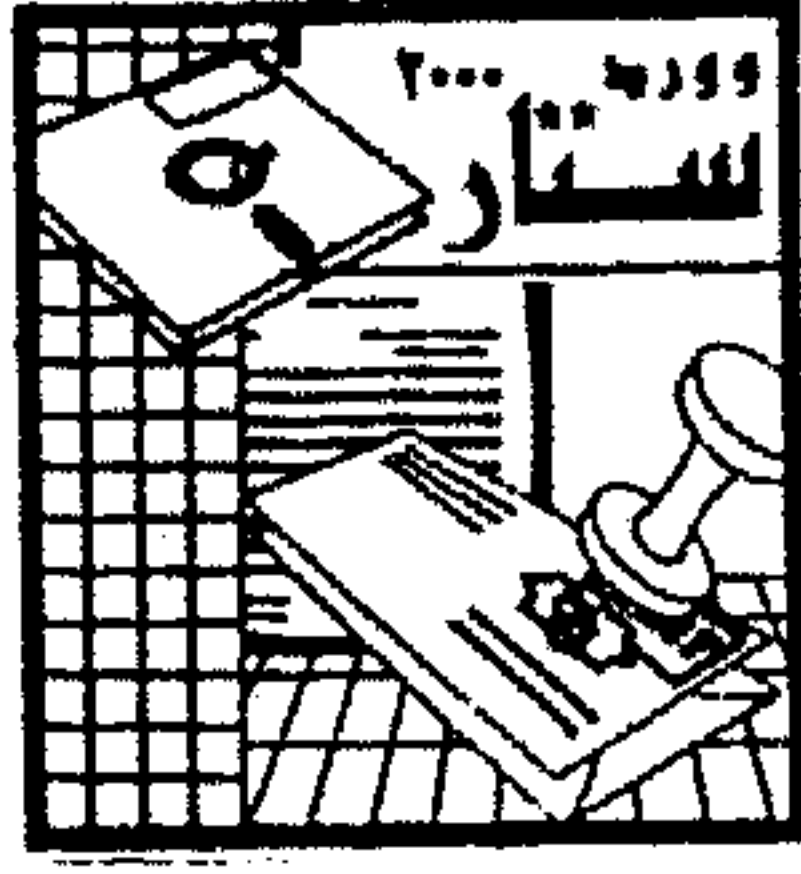
1. [ASK FOR datafile with PROMPT "What is the datafile name?"  
MAXIMUM LENGTH 40]
2. [CONDITION datafile = " "]
3. [MESSAGE WS2LIST.DTA will be used.]
4. [USE WS2LIST.DTA for datafile]
5. [END CONDITION]
6. [SELECT DATAFILE &data file&]
7. [REPEAT UNTIL END OF DATA]
8. [LOAD DATA x, number, full-name, first, mi, last, Mr-Ms, title]
9. [LOAD DATA company, addr1, addr2, city, state, zip, country]
10. [LOAD DATA phone1, date, Jr-MD, user1, phone2, user2, x, user3]
11. [LOAD DATA remark1, remark2, remark3, x]
12. (هنا كتابة النص وأسماء المتغيرات)
13. (اضغط (OD ^) لعرض علامات أوامر الدمج إذا كان ذلك ضرورياً)
14. [PAGE] \_\_\_\_\_
15. [NEXT COPY]

الأرقام عن يسار كل سطر في الشكل السابق تستخدم في الشرح التالي فقط وليس لها وجود في الوثيقة الفعلية.

رقم السطر	الشرح والتوضيح
1	[ASK FOR...] (اسأل عن ...) عند طباعة الوثيقة توجه لنا رسالة على الشاشة تسألنا عن اسم ملف بيانات قائمة البريد الذي نريد استخدامه.



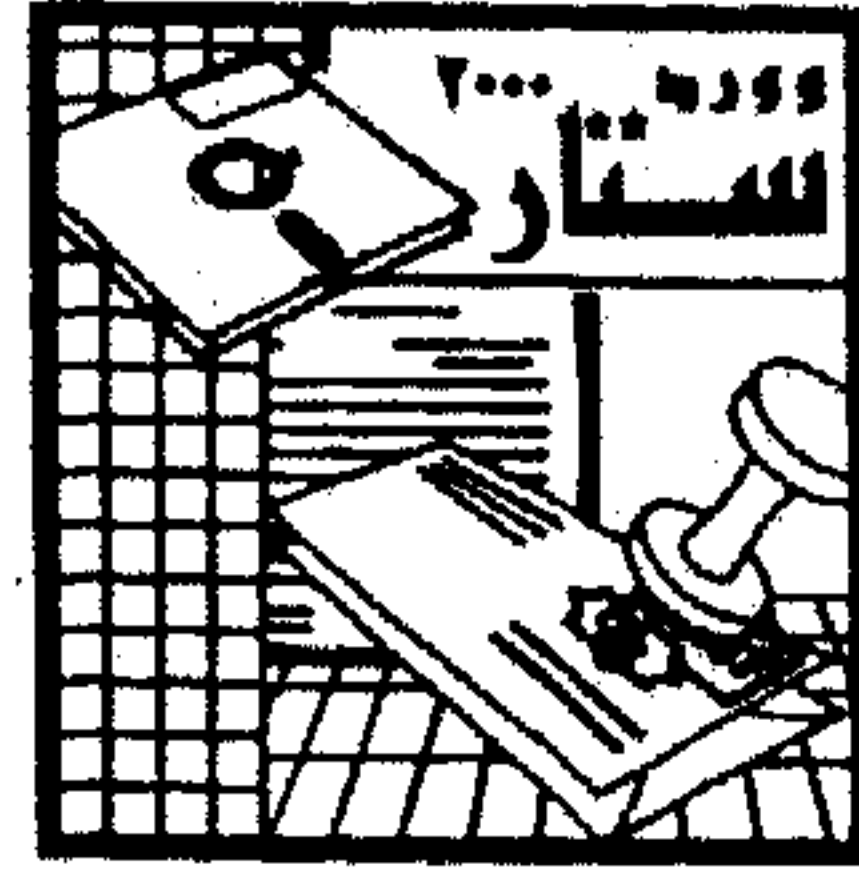
الشرح والتوضيح	رقم السطر
<p>[CONDITION...] (شرط . . .) إذا كتبنا اسم ملف البيانات عند السؤال عنه فإن برنامج WordStar 2000 سوف يذهب مباشرة إلى السطر رقم (5) حيث [END CONDITION] أي نهاية الشرط . أما إذا ضغطنا مفتاح العودة دون كتابة الاسم فإن الشرط يتحقق ويكون الاسم فاضياً (" datafile = "). في هذه الحالة يذهب البرنامج لتنفيذ الأوامر في السطرين 3 و 4 حتى السطر (5) نهاية الشرط.</p>	2
<p>[MESSAGE...] (رسالة . . .) هذه تفيد ارسال رسالة للعرض على الشاشة والرسالة هنا تفيد أن ملف (WS2LIST.DTA) سوف يستخدم . هذه الرسالة تظهر في حالة عدم كتابة اسم الملف .</p>	3
<p>[USE...] (استعمل . . .) هذا الأمر لاستعمال ملف WS2LIST.DTA كملف افتراضي في حالة عدم ادخال اسم الملف .</p>	4
<p>[END CONDITION] (نهاية الشرط) وهذه تحدد مكان نهاية الشرط الموجود في السطر (2) .</p>	5
<p>[SELECT DATA FILE...] (اختيار ملف بيانات . . .) هذا الأمر يعين اسم الملف المختار سابقاً (إما بكتابته أو WS2LIST.DTA) كملف بيانات للاستخدام في الطباعة .</p>	6
<p>[REPEAT...] (كرّر . . .) هذه تفيد إعادة طباعة باقي الرسالة مع كل سجل في ملف البيانات .</p>	7



رقم السطر	الشرح والتوضيح
11 - 8	[LOAD DATA...] (حمل البيانات...) هذا الأمر يفيد تحميل البيانات من الملف إلى أسماء المتغيرات المبينة. الأسماء في هذا الأمر تقابل حقول قائمة البريد. استخدمت أربعة أوامر لتسمية جميع الحقول. ويجب تسمية جميع الحقول حتى لو استخدمنا فقط بعضاً منهم في الرسالة.
13 - 12	هذان السطران لمجرد التذكير وعلينا إزالتها قبل بدء كتابة الرسالة.
14	[PAGE] (صفحة) وتفيد الانتقال إلى صفحة جديدة وذلك لطباعة كل نسخة من الرسالة في صفحة مستقلة.
15	[NEXT COPY] (النسخة التالية) هذا الأمر يخبر برنامج WordStar 2000 أن يعود مرة أخرى إلى السطر 7 حيث الأمر (REPEAT) (كرر). فيحمل بيانات السجل التالي في متغيرات الوثيقة (السطر 8 - 11) ثم يطبع نص الرسالة باستخدام المتغيرات (السطر 12 - 13). فينتقل إلى صفحة جديدة... وهكذا حتى نهاية الملف فلا تبقى بيانات ويتحقق شرط عدم التكرار في السطر 7.

## ١١ - ٢ - ١ : كتابة الوثيقة :

لكتابة نص الوثيقة فإننا نضع اسم المتغير المناسب في الموضع الذي نريد استجلاب معلومة من قائمة البريد. ويكون الاسم محاطاً بعلامتي (&) وعندما ننتهي من كتابة الرسالة (الوثيقة الرئيسة) فإننا نحفظها على الاسطوانة كما هو معتاد.



اسماء المتغيرات المسموح لنا باستخدامها لادخال معلومات من قائمة البريد هي  
الاسماء المذكورة في علامة الأمر [LOAD DATA] . وهذه الاسماء تشير إلى حقول في  
نموذج ادخال بيانات قائمة البريد . وفيما يلي بيان بأسماء المتغيرات في نسق الطباعة  
MAILLIST.FRM وما يقابلها من حقول قائمة البريد .

اسم المتغير	حقل قائمة البريد	اسم المتغير	حقل قائمة البريد
&number&	Record Number	&state&	State
&full-name&	First, Initial, and Last	&zip&	Zip
&first&	First	&country&	Country
&mi&	Initial	&phone1&	Phone 1
&last&	Last	&phone2&	Phone 2
&jr-MD&	Jr./MD	&date&	Date
&mr-Ms&	Mr./Ms.	&user1&	User Field 1
&title&	Title	&user2&	User Field 2
&company&	Company	&user3&	User Field 3
&addr1&	Address Line 1	&remark1&	Remark 1
&addr2&	Address Line 2	&remark2&	Remark 2
&city&	City	&remark3&	Remark 3

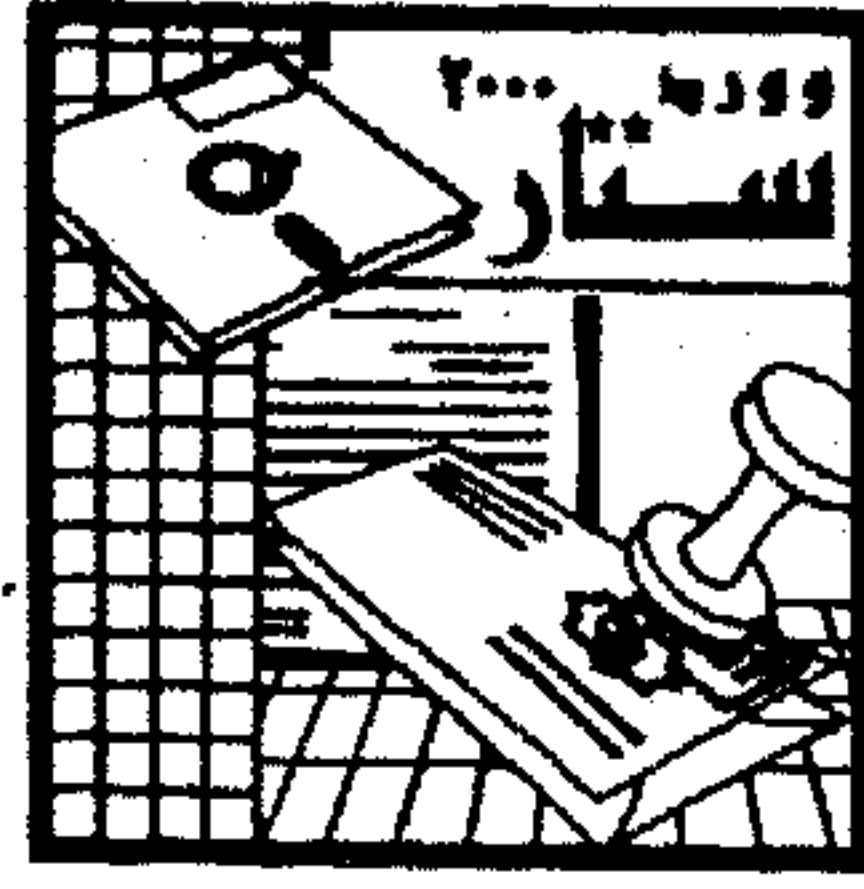
وأسماء المتغيرات لنموذج المخزون في نسق الطباعة INVNTORY.FRM وما  
يقابلها من حقول نعرضها فيما يلي :

اسم المتغير	حقل قائمة المخزون	اسم المتغير	حقل قائمة المخزون
&number&	Record Number	&qty2&	Quantity 2
&date&	Date	&price2&	Price 2
&item&	Item	&acct3&	Account 3
&code&	Code	&qty3&	Quantity 3
		&price3&	Price 3





الفصل الحادي عشر



May 23, 1989

IEEE SERVICE CENTER  
P.O. Box 800

SOMERSET, NJ 08875-0800

Dear :

I've decided to renew my ACM membership. My renewal invoice and payment are enclosed.

My member number is 2456408

Thank you

Yours, Ezzat A. Helal

شكل (١١-١١)

May 23, 1989

Association for Computing Machinery  
P.O. Box 12115  
Church Street Station  
New York, NY 10257-0001

Dear :

I've decided to renew my ACM membership. My renewal invoice and payment are enclosed.

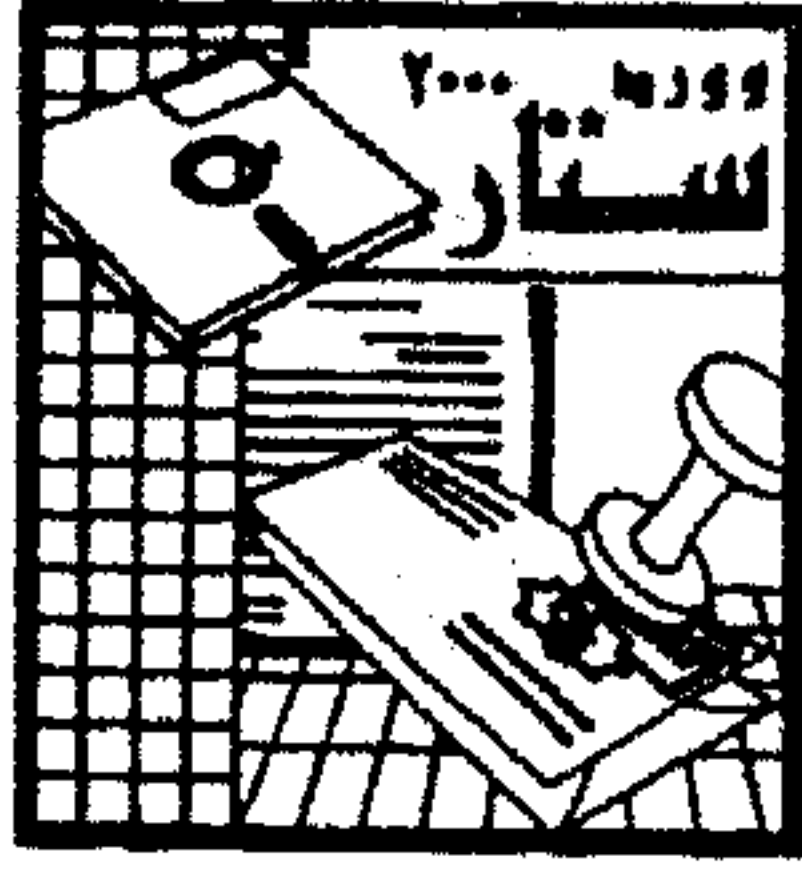
My member number is 2456408

Thank you

Yours, Ezzat A. Helal

شكل (١٢-١١)

٣٢٤



### ١١ - ٣ : الطباعة المدججة

بعد كتابة الوثيقة الرئيسية يكون من السهل طباعة نسخة لكل فرد في قائمة البريد. ويتضمن برنامج WordStar 2000 ملفات جاهزة لطباعة قائمة البريد على > أظرف الخطابات أو ملصقات العناوين وكذا طباعة تقرير بقائمة البريد للمراجعة والتأكد من صحتها.

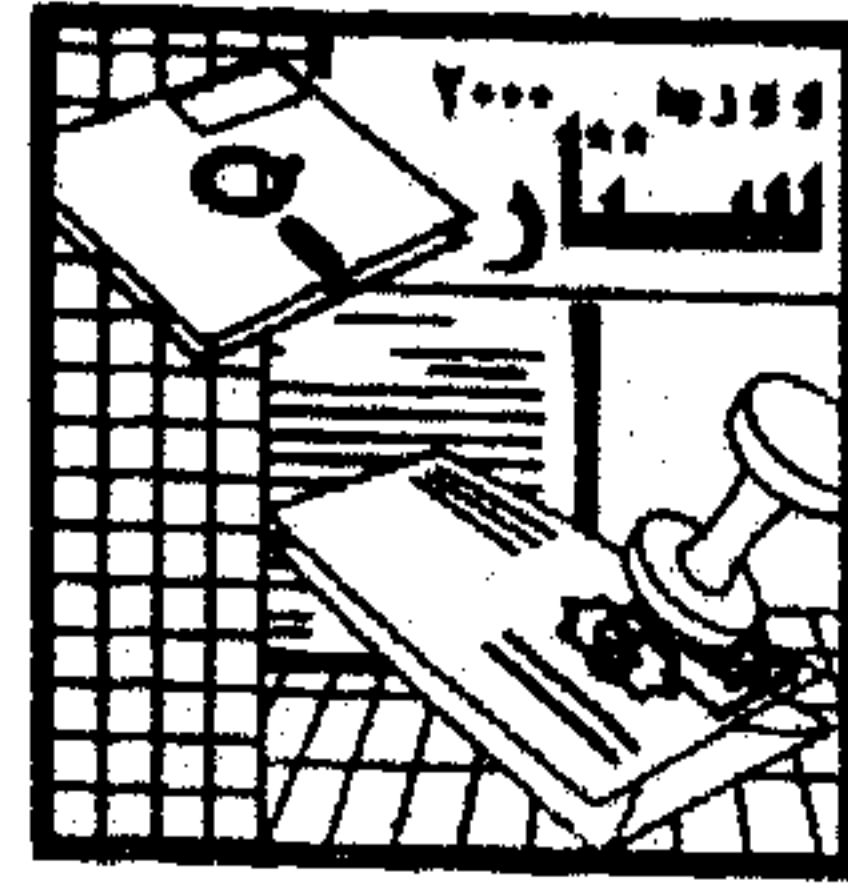
### ١١ - ٣ - ١ : طباعة نماذج الخطابات

لطباعة نماذج الخطابات نضغط على الحرف P في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 والاجابة على التساؤلات تكون كما هو معتاد مع أي وثيقة أخرى. وقبل بداية الطباعة يظهر سؤال لإدخال اسم ملف بيانات قائمة البريد فنكتب الاسم ونضغط مفتاح العودة أو نضغط مفتاح العودة إذا كنا نريد استخدام ملف البيانات الافتراضي WS2LIST.DTA .

ومثال على ذلك طباعة الخطابين السابقين في القسم (١١ - ٢). فقد أعدنا الوثيقة الرئيسية (SAMPLTR.DOC) باستخدام نسق الطباعة MAILLIST.FRM حيث إننا لم نكتب في هذه الوثيقة غير السطور من May 23, 1989 وحتى السطر Yours, Ezzat A. Helal باقي السطور قد أضفناها نسق الطباعة MAILLIST.FRM وسبق شرحها في القسم ١١ - ٢ تضمنت السطور التي كتبناها المتغيرات التالية:

&company&, &addr1&, &addr2&, &city&, &state&, &zip&, &Mr-Ms&, &last&, &user1& and &remark1&

عند طباعة هذه الوثيقة فإن البرنامج يسأل عن اسم ملف البيانات الذي نريد استخدامه قبل بدء الطباعة فإذا كتبنا اسم الملف ASOCIATE.DTA مثلاً فإن البرنامج يقرأ سجلات ذلك الملف الواحد تلو الآخر ومع كل سجل يطبع نسخة من الخطاب مستبدلاً المتغيرات في داخل الخطاب بالبيانات في الحقول المقابلة لها وهكذا



حتى نهاية الملف فإذا أخذنا مثلاً السجلين الأول والثاني (انظر الشكلين ١١ - ١٣ ،  
 ١١ - ١٤) اللذين تم بهما طباعة الخطابين في القسم ١١ - ٢ فإن المتغير &company&  
 قد استبدل بـ (IEEE SERVICE CENTER) في الخطاب الأول وبـ (Association of  
 Computing Machinery) في الخطاب الثاني. و &addr1& قد استبدلت بـ (P.O.Box  
 800) في الخطاب الأول وبـ (P.O.Box 12115) في الخطاب الثاني و &addr2& قد  
 استبدلت بـ فراغ لأنه لا يوجد بيانات في الحقل المقابل لها (Address Line 2) في السجل  
 الأول وقد استبدلت بـ (Church Street Station) في الخطاب الثاني. وهكذا لباقي  
 المتغيرات.

```

FORM:C:WS2LIST  VIEW AND EDIT RECORDS  C:ASOCIATE.DTA
-----
^Previous/^Next record      ^Write/save modified record      F1 Help
^Erase record.              ^Create/change record filter      Escape

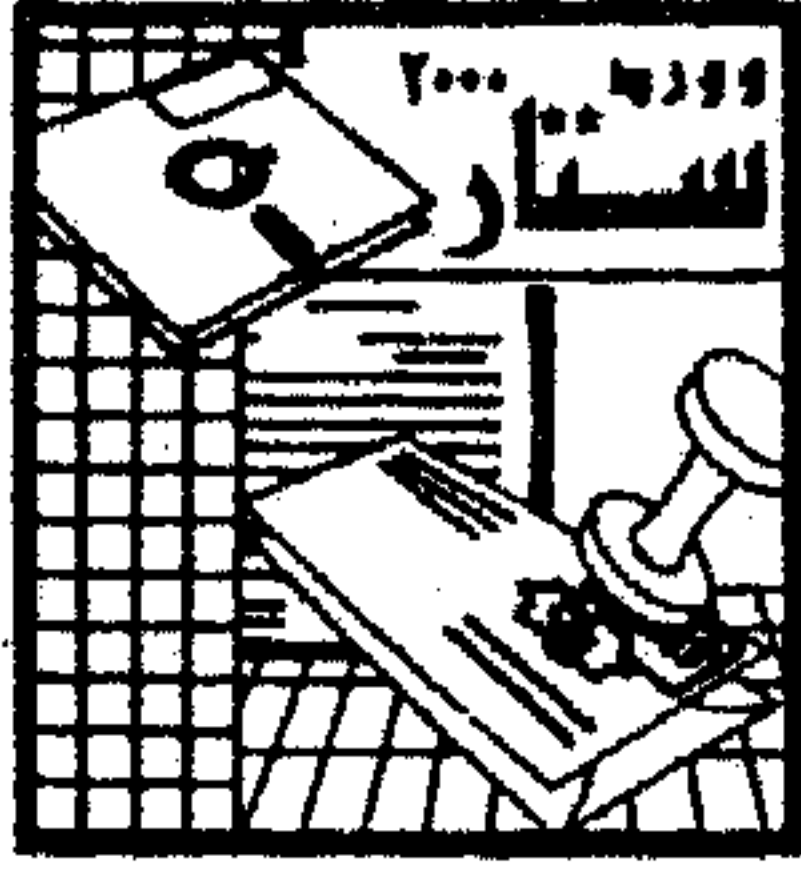
Type any changes and press ←,

Record Number: 00001          Date: 02/05/80
Mr./Ms.:                    Jr./M.D.:
First, Init., Last:
Title:

Company: IEEE SERVICE CENTER
Address Line 1: P.O. Box 800
Address Line 2:
City, State, Zip: SOMERSET NJ 08876-8000
Country: U.S.A.
Phone-1:
Phone-2:

User Fields-                Remarks-
1: IEEE                    P199943
2:
3:
    
```

شكل (١١ - ١٣)



قائمة البريد

FORM:C:WS2LIST VIEW AND EDIT RECORDS C:ASOCIATE.DTA

^Previous/Next record	^Write/save modified record	F1 Help
^Erase record	^Create/change record filter	Escape

Type any changes and press ←.

Record Number: 000002 Date: 2/05/89  
Mr./Ms.: [REDACTED] mm/dd/yy  
First, Init., Last: [REDACTED] Jr./M.D.: [REDACTED]  
Title: [REDACTED]

Company: Association For Computing Machinery  
Address Line 1: P.O. Box 12115  
Address Line 2: Church Street Station  
City, State, Zip: New York NY 10257-8881  
Country: U.S.A.  
Phone-1: [REDACTED]  
Phone-2: [REDACTED]

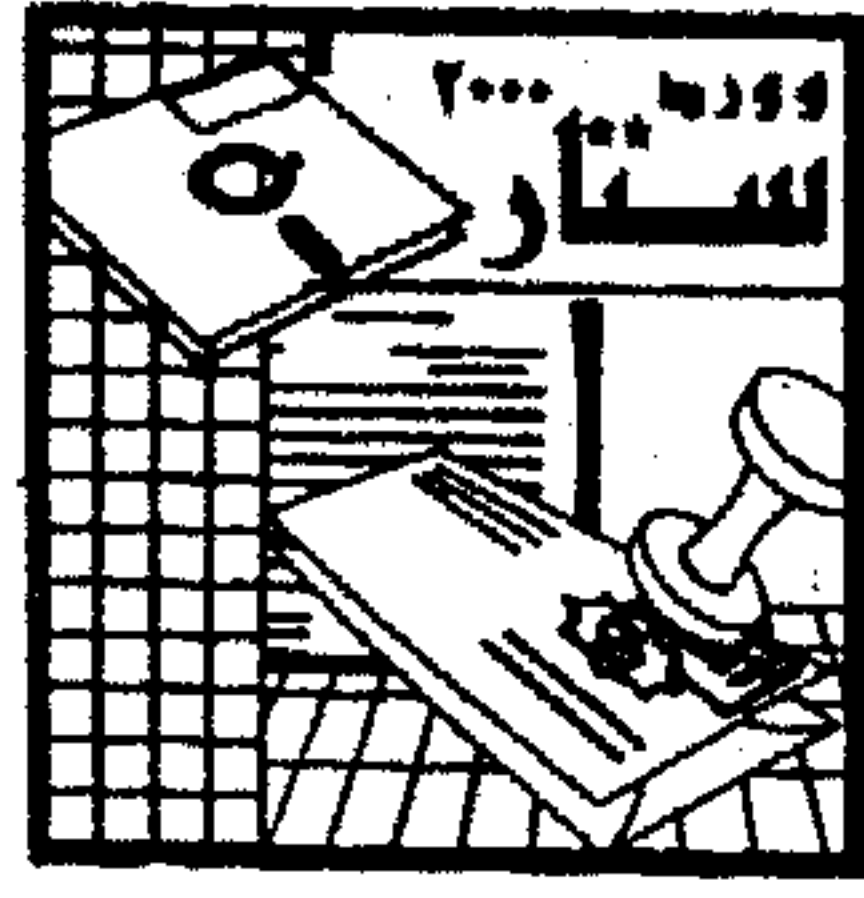
User Fields- Remarks-  
1: [REDACTED] 2456400  
2: [REDACTED]  
3: [REDACTED]

شكل ( ١١ - ١٤ )

### ١١ - ٣ - ١ : طباعة أظرف الخطابات

يمكننا طباعة العناوين على الأظرف النمطية - ٤ بوصة / - ٩ بوصة باستخدام الملف ENVELOPE.LST . وقد زود المستفيد بملفات خاصة للطباعة على طابعات الليزر Hewlett-Packard . لطباعة Laserjet أو Laserjet+ استخدم الملف HP-ENVMM.LST . ولطباعة Laserjet Series II استخدم الملف HP2-ENVM.LST

- ١ - اضغط مفتاح P في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 لبدء الطباعة .
- ٢ - في شاشة اختيار الاسم نكتب اسم الملف Envelope.Lst أو أي اسم من أسماء الملفات الخاصة بطباعة العناوين على الأظرف . ثم نضغط مفتاح العودة ( ) . علينا أن نأخذ في الاعتبار المسار إلى الملف المطلوب بكتابته قبل الاسم - إذا لزم الأمر - وهذه الملفات موجودة في الفهرس (\WS2000\LIST) .
- ٣ - اختر الطباعة ثم اضغط مفتاح العودة .
- ٤ - اضغط (^Q) لقبول جميع افتراضات الطباعة أو أجب على الأسئلة واحداً بعد الآخر ولا تضغط مفتاح العودة حتى الآن .



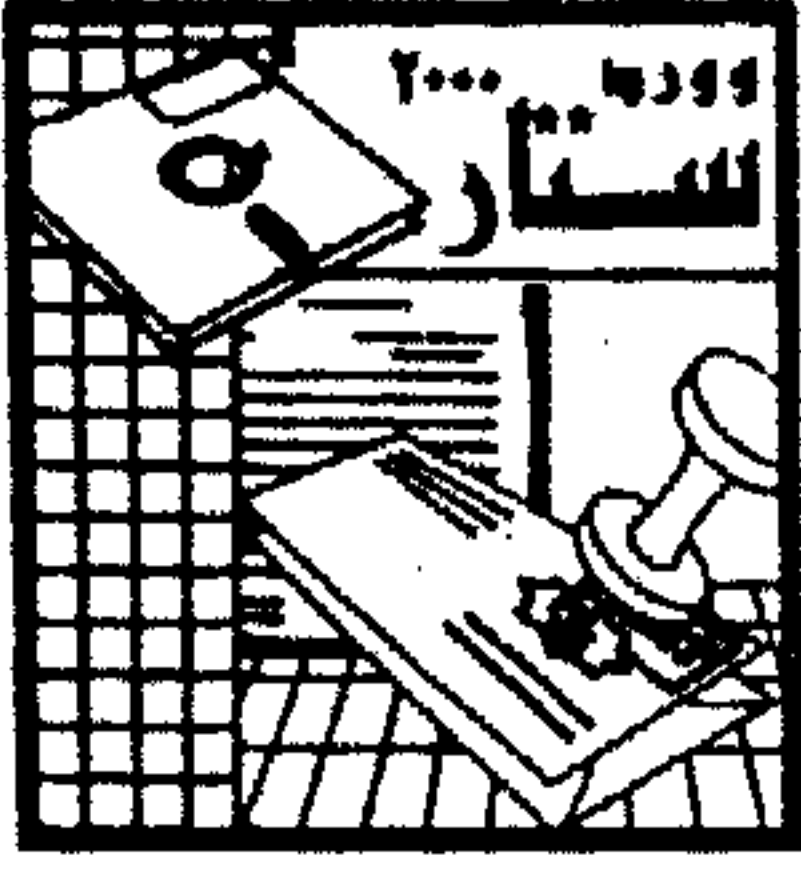
- ٥ - تأكد من أن الطابعة جاهزة للطباعة وأنه يوجد ورق للطباعة عليه ثم اضغط مفتاح العودة.
- ٦ - عند السؤال عن اسم ملف البيانات اكتب اسم ملف البيانات المطلوب واضغط مفتاح العودة. وتأكد من صحة حرف سواقة الاسطوانات والمسار إلى الملف.
- ٧ - وعند كل وقفة (pause) أدخل ظرفاً في الطابعة. وأدر العجلة حتى يكاد يظهر أعلى الظرف. فيجب أن يكون أعلى الظرف في نفس موضع أعلى الصفحة المعتاد للطباعة عليها.
- ٨ - اضغط أي حرف لبدء الطباعة. فيطبع الاسم والعنوان من أول سجل في الملف المختار وبعد الطباعة على الظرف ينتظر الكمبيوتر ادخال ظرف آخر لطباعة الاسم والعنوان في السجل التالي.
- ٩ - نكر الخطوتين ٧ و ٨ حتى تتم طباعة جميع العناوين في قائمة البريد المختارة.
- ١٠ - اضغط أي مفتاح للعودة إلى القائمة الافتتاحية.

May 23, 1989

IEEE SERVICE CENTER  
P.O. Box 800

SOMERSET, NJ 08875-0800

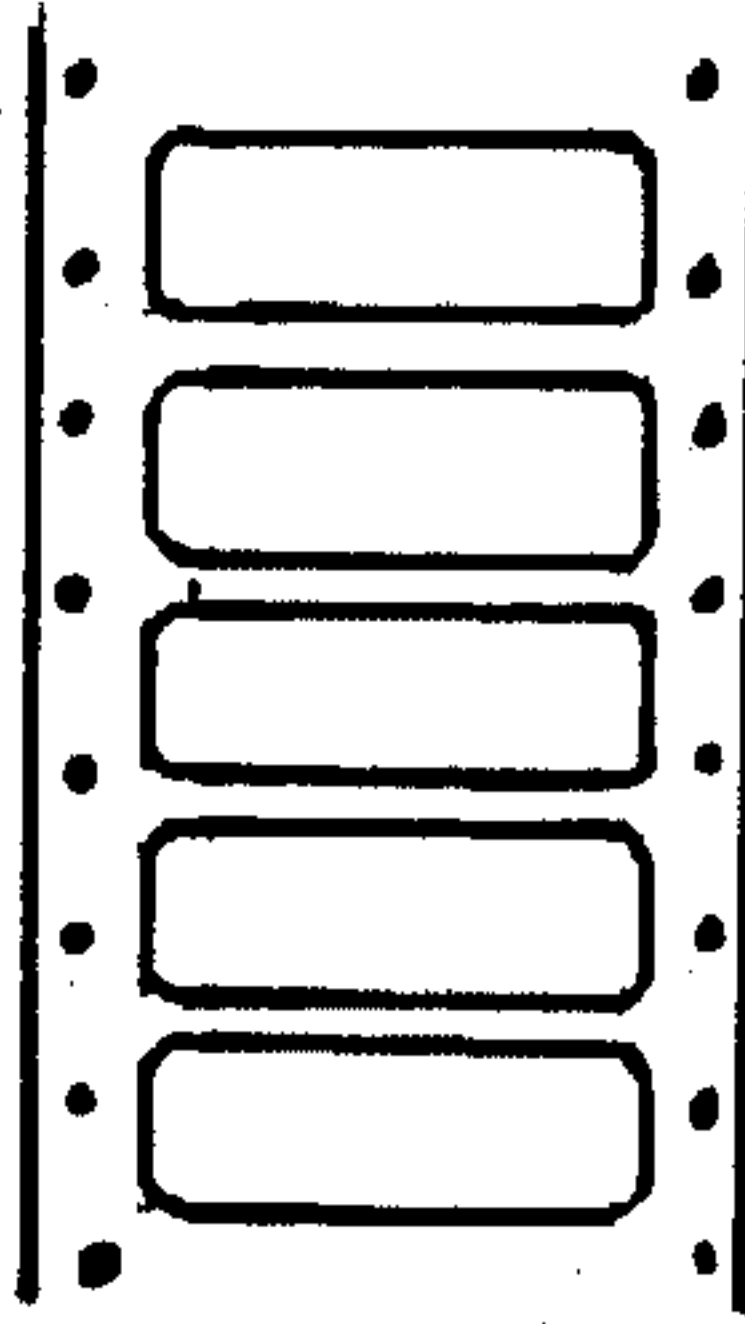
شكل (١١ - ١٥) عينات من طباعة الأظرف



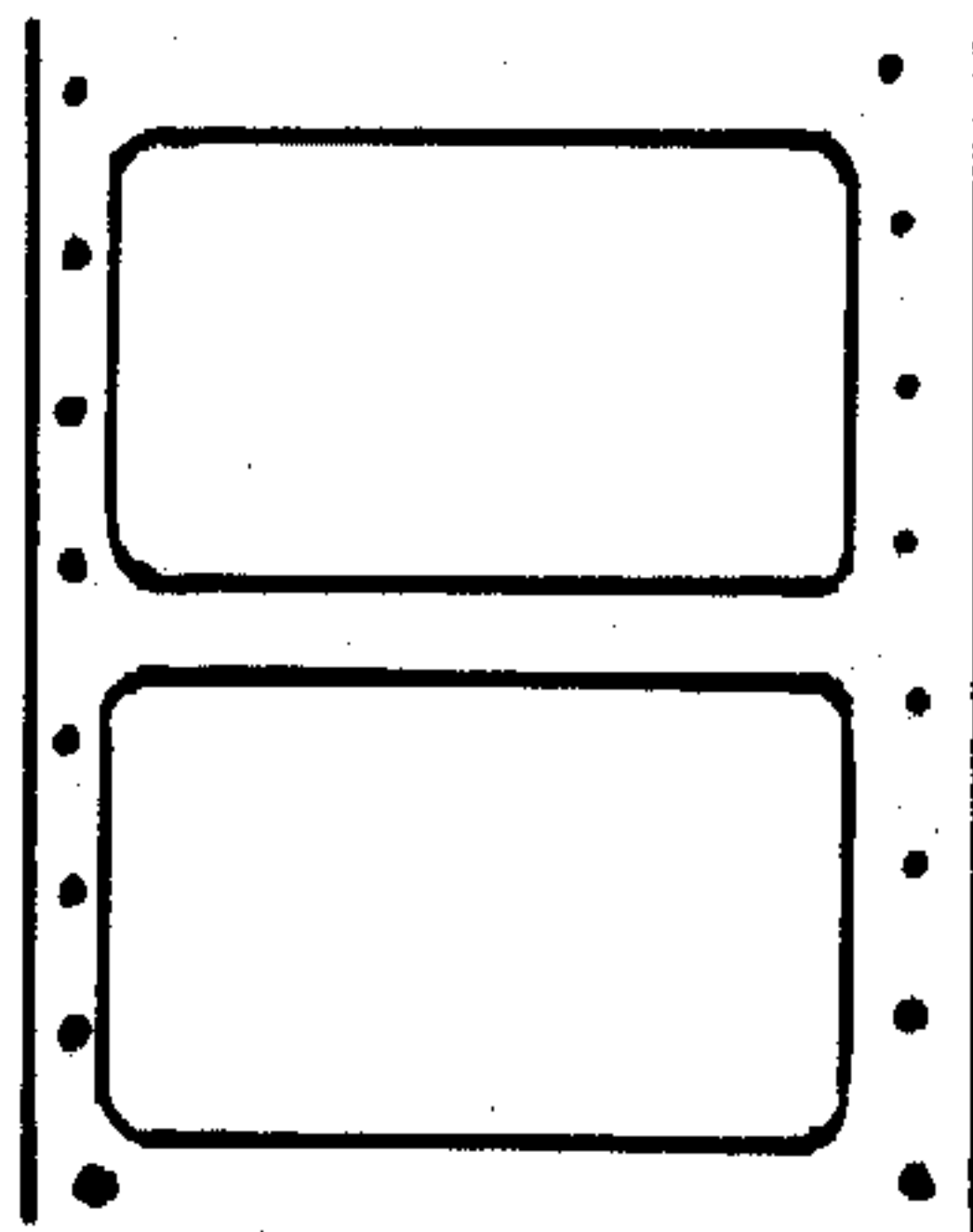
### ١١-٣-٣: طباعة ملصقات العناوين وبطاقات رولوديكس Rolodex Cars

نستطيع طباعة الأسماء والعناوين من قائمة البريد على ثلاثة أنواع مختلفة من ملصقات العناوين. يطبع الملف (LABEL.LST) على ملصقات العناوين ذات الأبعاد ٣,٥ بوصة عرض في ١ بوصة طول على عمود واحد. ويطبع الملف (LABELXL.LST) على ملصقات العناوين ذات الأبعاد ٥ بوصة عرض في ٣ بوصة طول على عمود واحد. ويطبع الملف (LABEL(.LST) على ملصقات العناوين ذات الأبعاد ٣,٥ بوصة عرض في ١ بوصة طول على ثلاثة أعمدة. ويطبع الملف (LSRLABL(.LST) على ثلاثة أعمدة مستخدماً طابعة الليزر.

LABEL.LST 3.5" x 1"

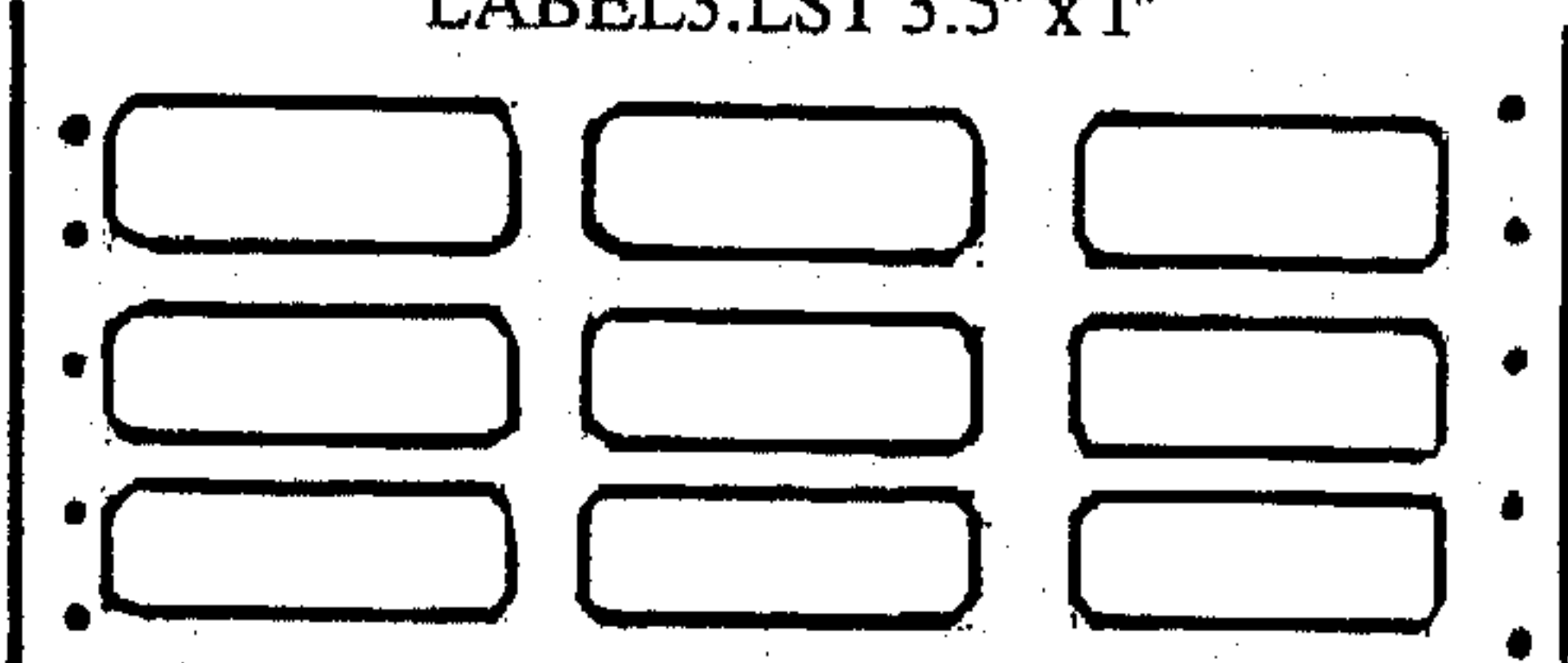


LABEL.LST 5" x 3"



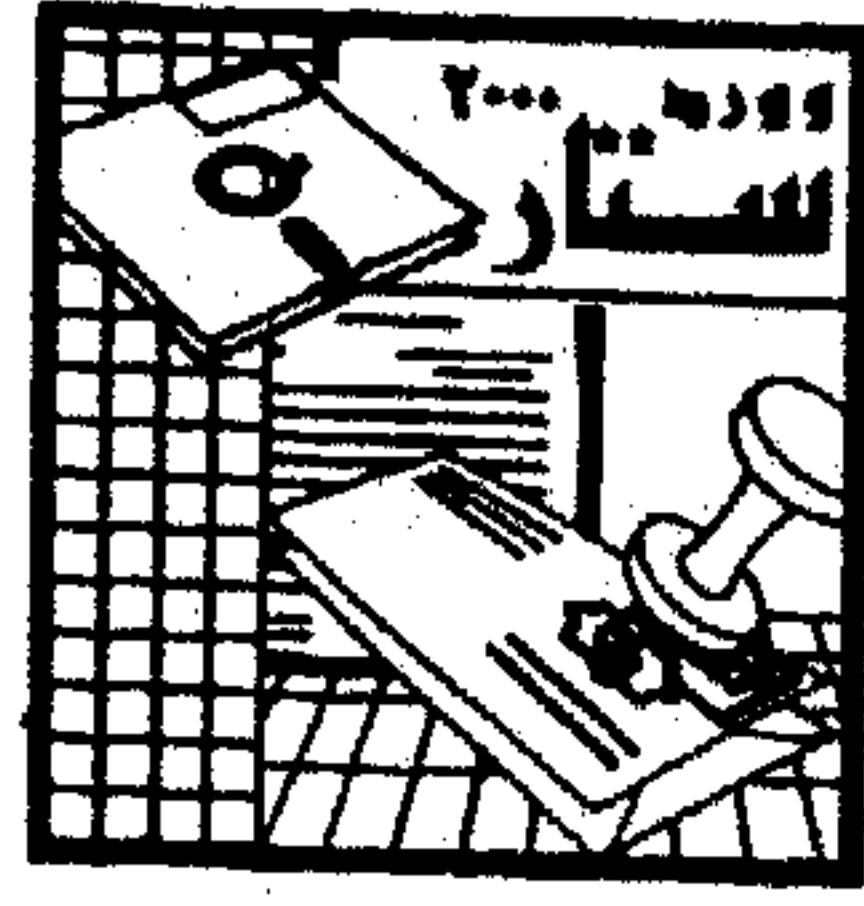
One-wide Labels

LABEL3.LST 3.5" x 1"



Three-wide-Labels

شكل (١١ - ١٦)



كما نستطيع طباعة الأسماء والعناوين على بطاقات رولوديكس ذات المقاس ٥ , ٢ بوصة في ٤ بوصة والقطع المتصل باستخدام الملف (ROLODEX.LST).

ولطباعة ملصقات العناوين نتبع الخطوات التالية:

- ١ - اضغط المفتاح (P) في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 .
- ٢ - نختار اسم الملف المناسب حسب نوع ملصقات العناوين ثم نضغط مفتاح العودة .

LABEL.LST → 3 1/2 inch-by-1-inch One-across labels

LABELXL.LST → 5 inch-by-3-inch One-Across labels

LABEL3.LST

LSR LABEL3.LST } → 3 1/2 inch-by-1-inch Three-across labels

ROLODEX.LST → Rolodex Cards

هذه الملفات موجودة في الفهرس \WS2000\LIST وعلينا أن نضمن حرف سواقة الاسطوانة والفهرس . إذا لم نكن في الفهرس الصحيح .

٣ - نختار الطباعة ونضغط مفتاح العودة .

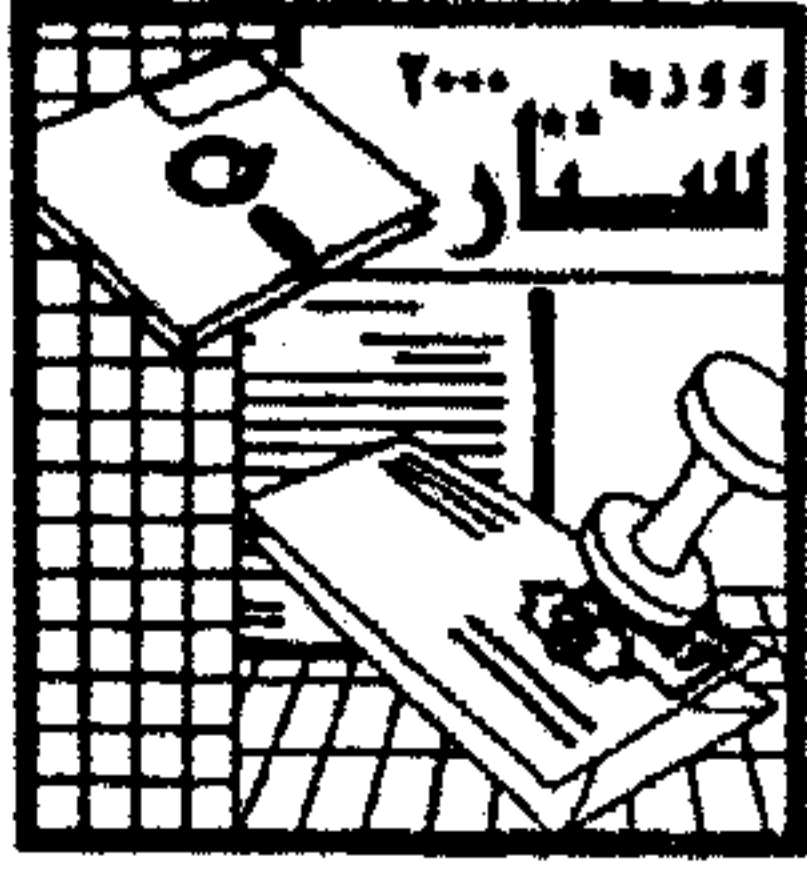
٤ - نضغط (Q ^) لقبول جميع اقتراحات الطباعة أو نجيب على كل الأسئلة بمرورنا على قائمة مواصفات الطباعة . ولا نضغط مفتاح العودة حتى الآن .

٥ - ننزع الورق من الطباعة ونضع بدلاً منها ملصقات العناوين أو البطاقات وندير العجلة حتى يكاد يكون أعلى الملصق أن يكون ظاهراً مثلما نفعل تماماً في ضبط ورق الطباعة العادي .

٦ - عند السؤال عن اسم ملف البيانات نكتب الاسم الذي نريد ثم نضغط مفتاح العودة ولا ننس كتابة حرف سواقة الاسطوانة والمسار إذا لم يكن الملف موجوداً في الفهرس الحالي .

٧ - يطبع برنامج WordStar 2000 ملصقاً كعينة أو صفًا من الملصقات كعينة ليساعده على ضبط الملصقات في الطباعة فإذا لم تكن الطباعة في منتصف الملصق فأعد



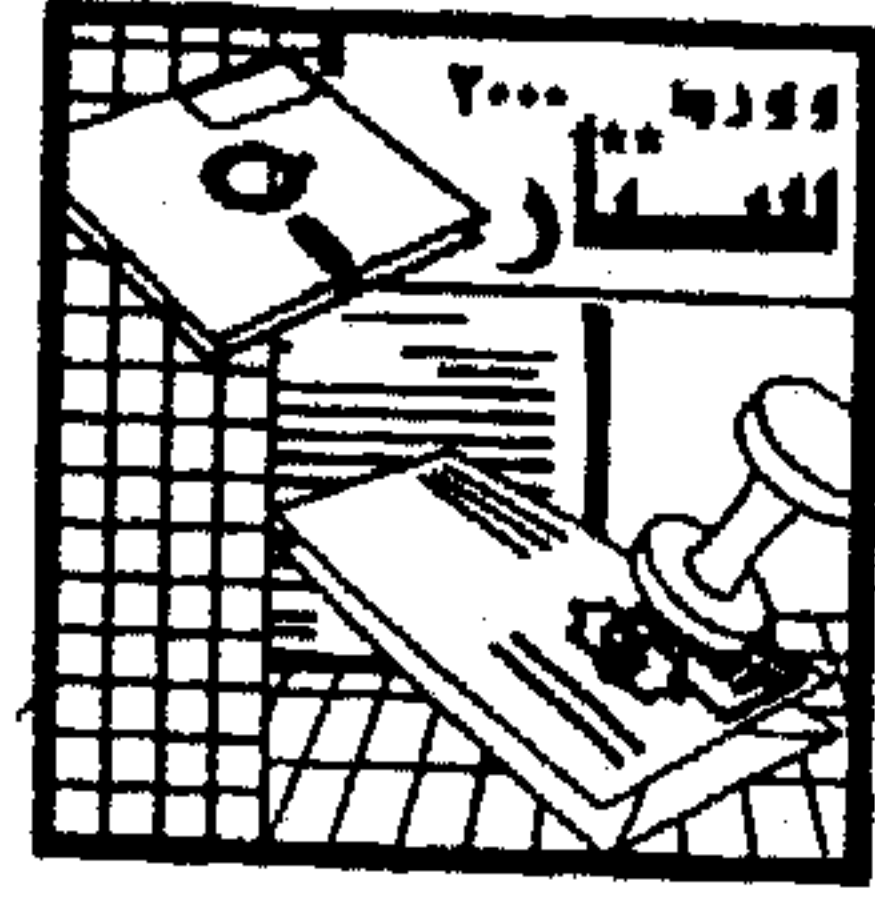


ضبط الملصقات واضغط أي مفتاح للاستمرار. ويطبع البرنامج ملصقين آخرين كعينة ويتوقف بعد طباعة كل واحد. وعند كل توقف أعد ضبط الملصقات إذا كان ذلك ضرورياً واضغط مفتاح العودة. بعد طباعة ثلاث عينات يبدأ برنامج WordStar 2000 طباعة الملصقات ملصق لكل سجل في الملف.

٨ - عندما تنتهي الطباعة اضغط مفتاح العودة للرجوع إلى القائمة الافتتاحية.

***** * * Label Alignment 3.5" x 1" * * * ***** 1 of 3 *****
***** * * Label Alignment 3.5" x 1" * * * ***** 2 of 3 *****
***** * * Label Alignment 3.5" x 1" * * * ***** 3 of 3 *****
Association for Computing Machinery P.O. Box 12115 Church Street Station New York, NY 10257-0001 U.S.A
IEEE SERVICE CENTER P.O. Box 800 SOMERSET, NJ 08875-0800 U.S.A

شكل (١١-١٧)

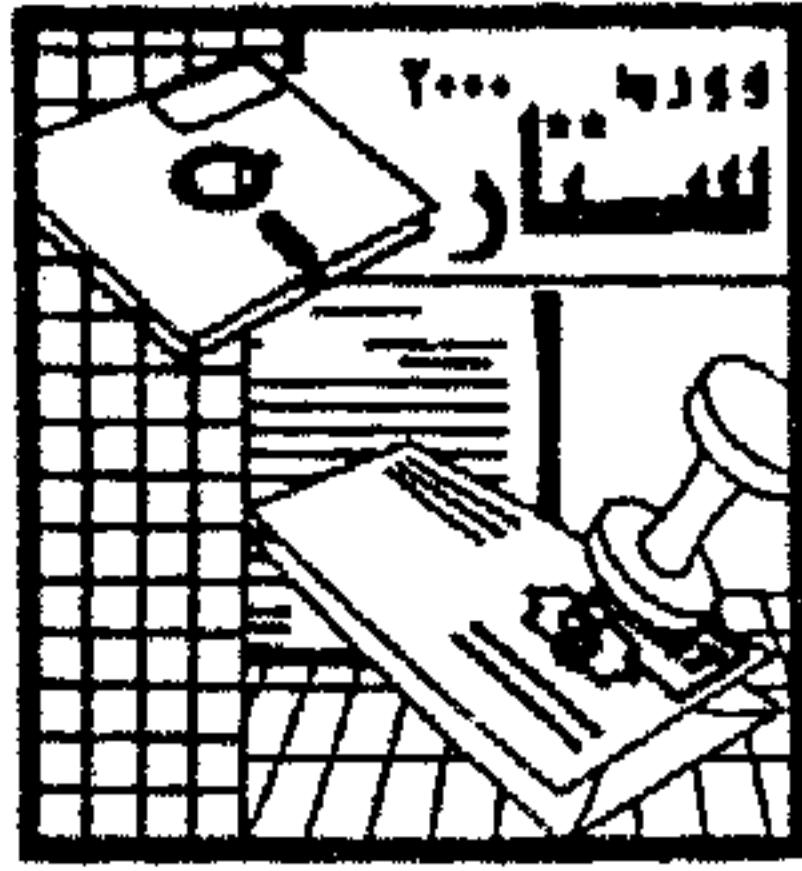


### ١١ - ٣ - ٤ : طباعة التقارير

نستطيع طباعة نوعين من التقارير لسرد المعلومات في قائمة البريد . تقرير المراجعة لسرد جميع المعلومات في قائمة البريد لمراجعتها والتأكد من صحتها . وقائمة التليفونات وهي تضم الأسماء وأرقام التليفونات فقط . كما نستطيع طباعة تقرير مراجعة لقائمة المخزون . ولطباعة التقارير الثلاثة السابقة نتبع الخطوات التالية :

- ١ - اضغط P في القائمة الرئيسة لبرنامج WordStar 2000 .
  - ٢ - نختار اسم الملف المناسب كما يلي ونضغط مفتاح العودة .  
طباعة تقرير مراجعة قائمة البريد ← proof.lst  
طباعة تقرير مراجعة قائمة المخزون ← inventory.lst  
طباعة قائمة التليفونات ← phone.lst
- هذه الملفات موجودة في الفهرس \WS2000\LIST فإذا لم يكن هذا هو الفهرس الحالي فيجب كتابة حرف سواقة الاسطوانات والمسار قبل الاسم .
- ٣ - اختر الطابعة واضغط مفتاح العودة .
  - ٤ - اضغط Q (^) لقبول جميع افتراضات الطباعة أو أجب عن كل سؤال على حدة بينما نمر على خيارات الطباعة . ثم نضغط مفتاح العودة .
  - ٥ - عند السؤال عن اسم ملف البيانات نكتب الاسم الذي نريد ثم نضغط مفتاح العودة . ولا ننس كتابة حرف سواقة الاسطوانات والمسار . إذا لم يكن الملف موجوداً في الفهرس الحالي . تبدأ الطباعة .
  - ٦ - عندما تنتهي الطباعة نضغط أي مفتاح للرجوع إلى القائمة الافتتاحية .

وفيما يلي عينات من التقارير الثلاث :



MAILING LIST PROOF REPORT  
May 25, 1989

00002

23/05/89

Association for Computing Machinery  
P.O. Box 12115  
Church Street Station  
New York NY 10257-0001  
U.S.A

User Fields:

1: ACM 2456408  
2:  
3:

00001

23/05/89

IEEE SERVICE CENTER  
P.O. Box 800  
SOMERSET NJ 08875-0800  
U.S.A

User Fields:

1: IEE F199943  
2:  
3:

شكل (١١-١٨)

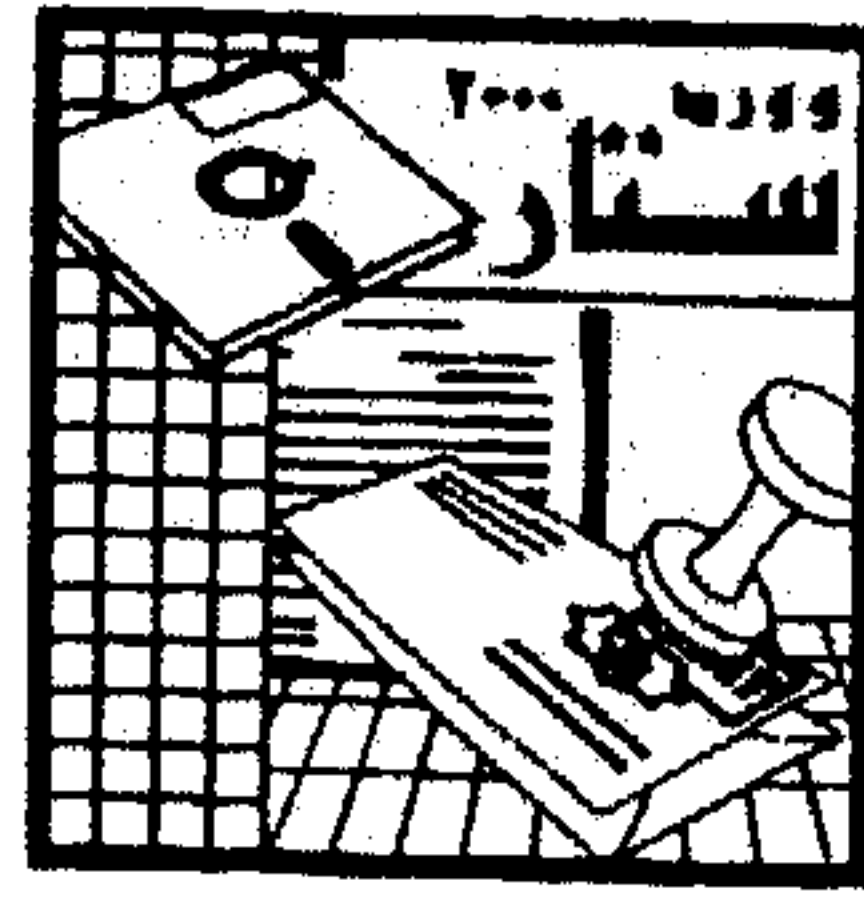
PHONE DIRECTORY  
May 25, 1989

Number Name

Phone Number

00002 \*Association for Computing Machi  
00001 \*IEEE SERVICE CENTER

شكل (١١-١٩)



Inventory Proof Report  
May 25, 1989

Record: 00000      Date: 05/25/89  
Item: File folders      1:  
Code: 01960      2:  
Status: N      3:

Description:

<u>Account</u>	<u>Quantity</u>	<u>Price</u>
manila	1050	
blue	380	

Remarks-

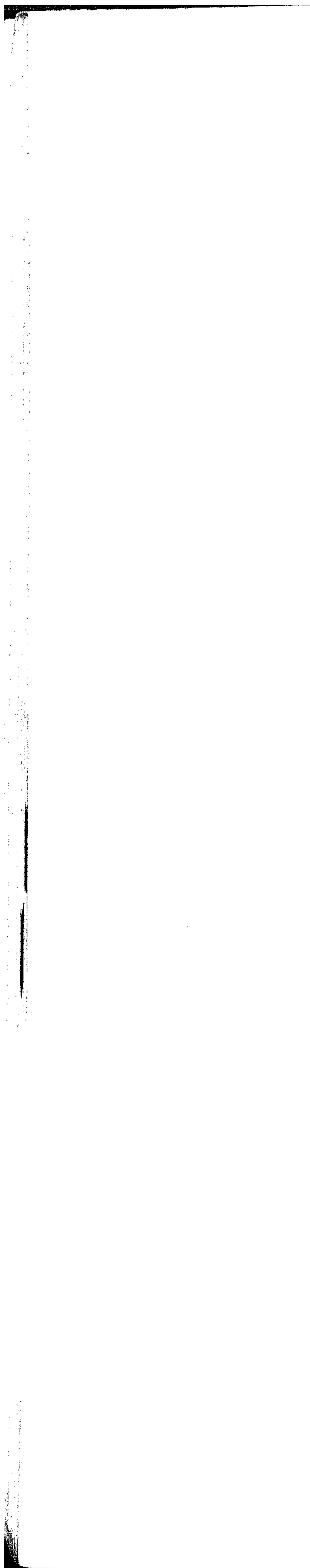
Record: 00001      Date: 05/25/89  
Item: Copier paper      1:  
Code: 10843      2:  
Status: RS      3:

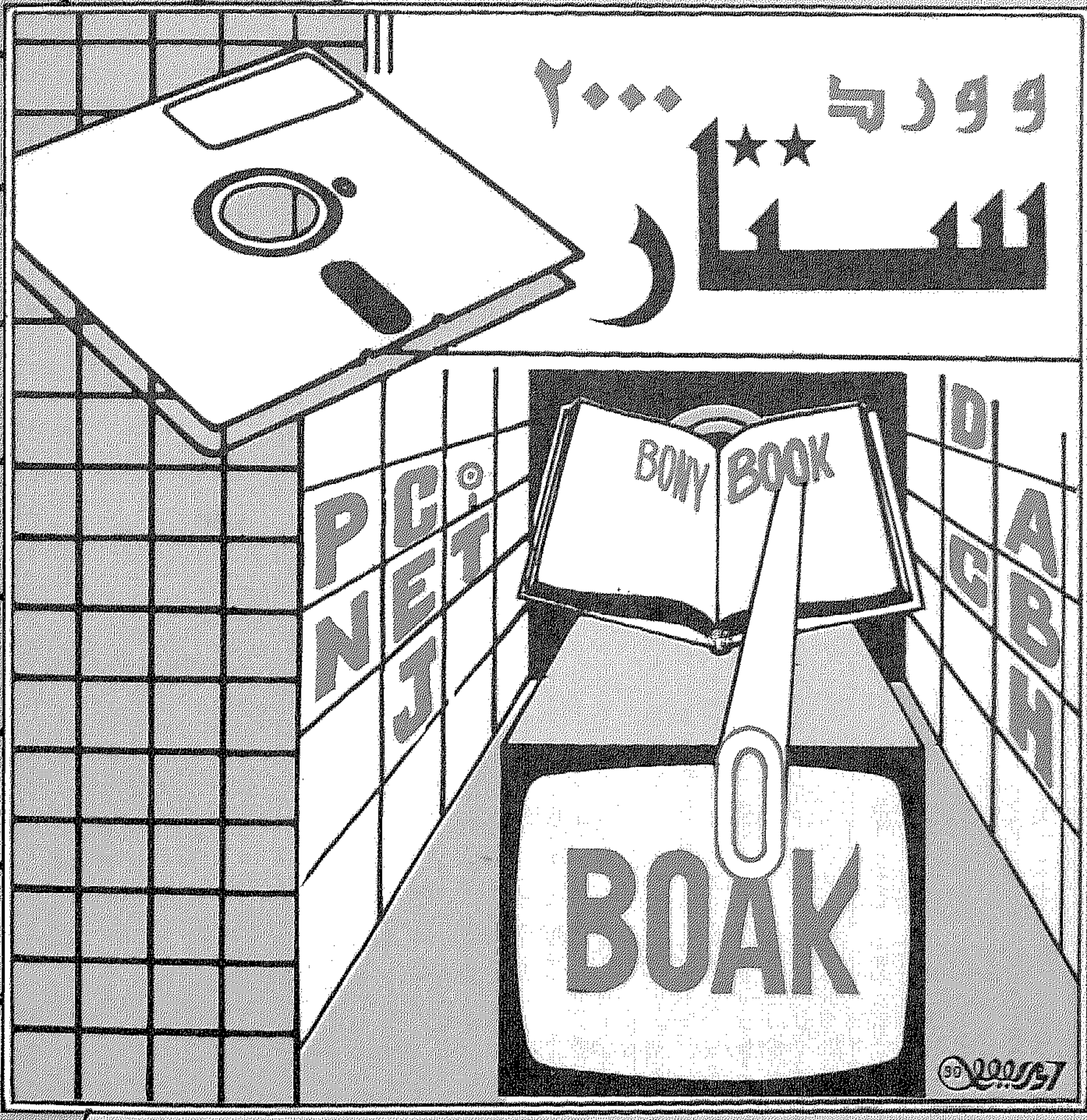
Description:

<u>Account</u>	<u>Quantity</u>	<u>Price</u>
8 1/2 x 11	7 boxes	
8 1/2 x 14	8 boxes	
11 x 17	2 boxes	

Remarks-

Be sure to reorder legal size paper if less than two boxes.





## تصحيح الهجاء

- ١ - ١٢ : مقدمة  
٢ - ١٢ : القواميس وأنواعها  
٣ - ١٢ : كيفية تدقيق الكلمات للوثيقة كلها  
٤ - ١٢ : تصحيح الهجاء للكلمات أثناء كتابة الوثيقة  
٥ - ١٢ : إنشاء قاموس شخصي



## ١٢ - ١ : مقدمة

نفترض أنك انتهيت من تحرير وثيقة . . . وشعرت أن بها أخطاء هجائية كثيرة . . . في هذه الحالة ستستعمل القاموس Dictionary وتبحث عن الكلمات المشكوك في صحة هجائها وتصحيحها كلمة كلمة . . . ولكن لماذا تترك لوحة المفاتيح Keyboard وتضيع وقتك في البحث عن الكلمات وبجانبك برنامج WordStar 2000 الذي به امكانيات تدقيق الكلمات حتى أثناء كتابتك للوثيقة .

البرنامج يدقق ليس فقط كلمة أو جملة أو صفحة فحسب . . . بل العديد من الصفحات بمجرد إصدارك لأمر التدقيق للهجاء Spell Check وعلى الفور ستجد أن برنامج WordStar 2000 يلبي تعليماتك وهو غير البرامج الأخرى الخاصة بالتدقيق والتحقق من هجاء الكلمات فقط ولكن قوته تمتد إلى أكثر من ذلك . . . إلى تصحيحها أو بمعنى أدق إلى إعطاء اقتراحات التصحيح لهذه الكلمات ، وهذا ينبع من امكانية برنامج يدعى CorrectStar ويطلق عليه Spell Corrector أي مصحح الهجاء .

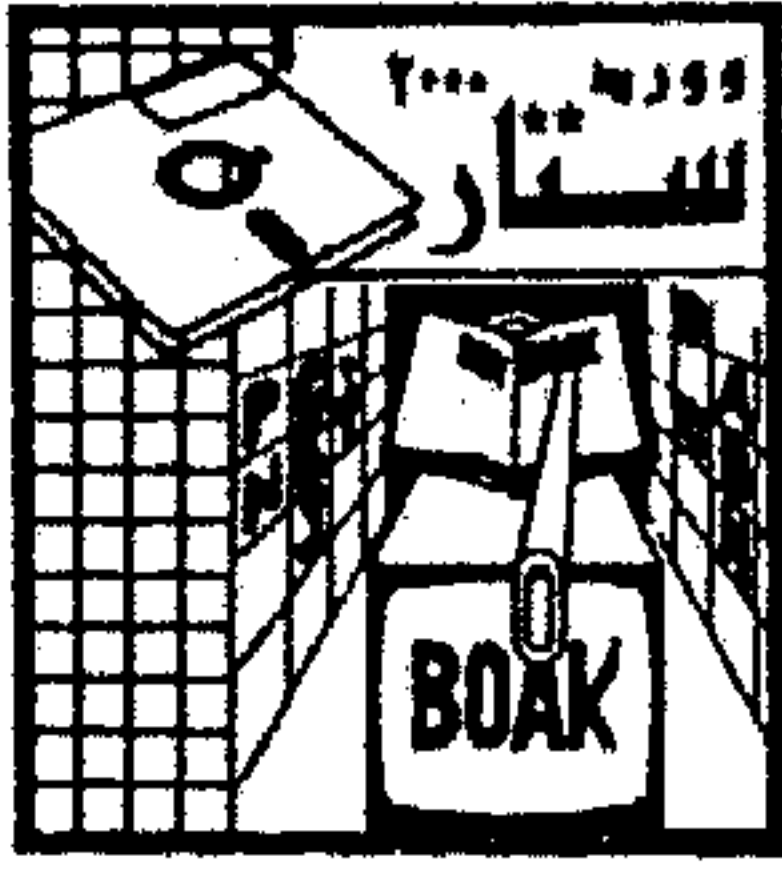
## ١٢ - ٢ : القواميس وأنواعها

برنامج CorrectStar يُمكنك من تصحيح الكلمات بدقة لأن له خطة مميزة لتحليل الكلمة لفظياً أو صوتياً phonically وهذا يعني أنه يلزم الوصول إلى اللفظ القريب من الكلمة المراد تصحيحها أو الأخطاء العادية أثناء الطبع مثل طباعة hte بدلاً من the أو طباعة Commmand بدلاً من Command ، بل ويتحقق من الهجاء للكلمة بالمقارنة من خلال ثلاثة قواميس :

### (١) القاموس الرئيس The Main Dictionary

يتضمن أكثر من ٨٧,٠٠٠ سبعة وثمانين ألف كلمة مأخوذة من قاموس American Heritage Dictionary صادر عن شركة Houghton Mifflin وهو عبارة عن قائمة من الكلمات تشمل ٩٩٪ من كلمات اللغة الانجليزية الشائعة .





## ٢) القاموس الداخلي Internal Dictionary

مكوّن من ٩,٠٠٠ كلمة، وجدير بالذكر أنه عند استعمال برنامج WorStar 2000 سيحمّل هذا القاموس إلى الذاكرة الداخلية memory وهو أول قاموس يستعمله البرنامج WordStar 2000 لتدقيق الكلمات ولذلك ستجد أن عملية البحث عن الكلمة تتم بطريقة سريعة وفي ثوان معدودة على الأصابع، وان لم يجد الكلمة المشكوك في صحة هجائها في القاموس الداخلي Internal Dictionary فسيذهب إلى الاسطوانة ويبحث عنها من خلال القاموس الرئيس The Main Dictionary .

## ٣) القاموس الشخصي Personal Dictionary

وهو يحتوي على كلمات مختارة وموضوعة بواسطتك، ونوعية هذه الكلمات أسماء معروفة لديك مثل Asmaa - Ali - Mustafa أو أسماء بلاد أو مدن مثل Kharj, ... Qassim الخ .

وكلما زاد احتواء هذا القاموس على كلمات، زاد في كفاءة وقوة برنامج CorrectStar وهذا القاموس يسع حوالي ١٥٠٠ كلمة عادية. وإذا رغبت في إضافة عدد أكبر من هذه الـ ١٥٠٠ فإنه سيتطلب منك إنشاء قاموس آخر باسم جديد ويتم استدعاؤه عن طريق الأمر OSS ^

تسأل . . .

كيف أضغ الكلمات في القاموس الشخصي؟

الصفحات القادمة ستوافيك بالاجابة عن تساؤلك . . .



## ١٢ - ٣ : كيفية تدقيق الكلمات للوثيقة كلها

قبل أن نتطرق في الحديث . . أود أن تتأكد من وجود ملف spell.spl في اسطوانة التدريب Training Disk وان لم تجده . . ابحث عنه في اسطوانة التركيب Installation Disk وانسخ هذا الملف في الاسطوانة المخصصة للتدريب .

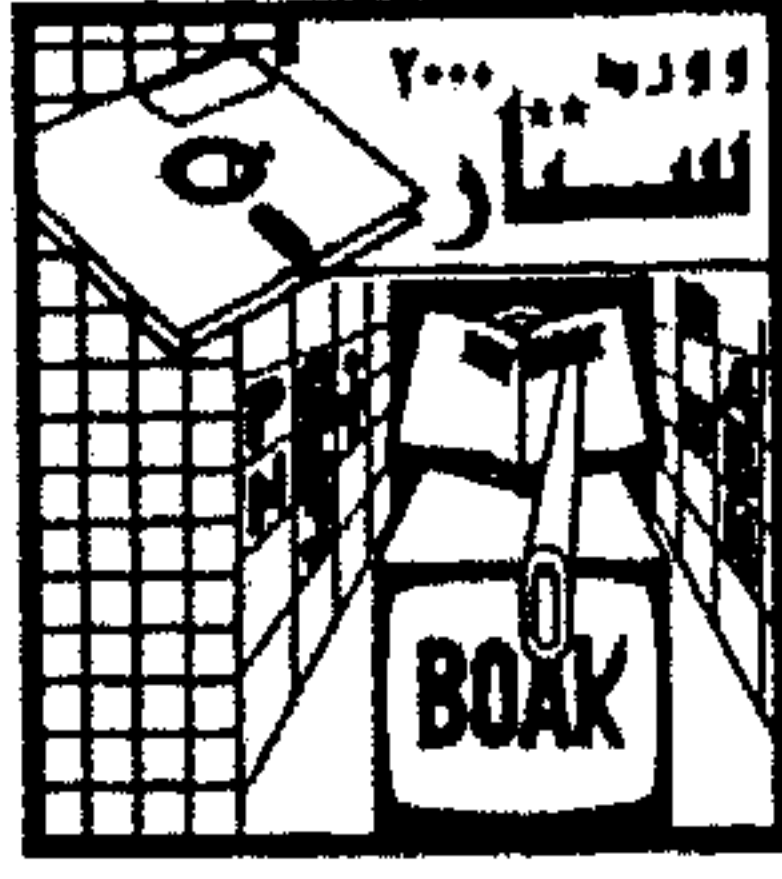
والآن توجد اسطوانة البرنامج Program Disk في مشغل الاسطوانة A واسطوانة التدريب في مشغل الاسطوانة B . ثم أجر خطوات البدء المذكورة سابقاً حتى تظهر القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu .

الخطوات:

١ - عند القائمة الافتتاحية - اضغط على الحرف "A" اختصار عبارة Advanced features ثم اختار برنامج STELL CHECK للتشغيل .

C:\WS2000	
CHOOSE A NAME	
Type or highlight a filename and press ←.	F1 Help Escape
Backspace to Make Corrections	
Select the option or application you would like to run.	
CONVERT FILES INDEX TYPEWRITER	CUSTOMIZE POSTSCRIPT
HISTORY README	HP FONT STELL CHECK

شكل (١٢ - ١)



٢ - سيعرض البرنامج شاشة اختيار الاسم Choose a Name وفيه يسأل عن الملف المراد تدقيق الهجاء لكلماته كما هو وارد في تلك العبارة.

Check spelling of which document?

B:\ Disk Space: 78848  
CHOOSE A NAME

Type or highlight a filename and press ←.	F1 Help
To locate a filename you've forgotten, press ^L.	Escape

Backspace to Make Corrections

Check spelling of which document?

AUTO2.BAT	AUTO3.BAT	CHAPT1.SPL	CHAPT2.SPL
CHAPT3.SPL	CLIENTS.DTA	CONFIG.BAT	CONFIG.OLD
CONFIG.SYS	EXAMPLE.SPL	INS-1.BAT	INS-2.BAT
LETTER2.SPL	LETTER3.SPL	MEMO.SPL	OUTLINE.SPL
PRINT.SPL	PROPOSAL.SPL	<b>SPELL.SPL</b>	TABLE.SPL
TUTORS.BAT	WS\	WS200\	WS2000\

شكل (١٢-٢)

٣ - اطبع B: ثم اضغط مفتاح Return لاستعراض الملفات الموجودة بالاسطوانة B (في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard Disk لا تجر هذه الخطوة).

٤ - استعمل مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة (الأسهم) Arrow Keys لتحريك قضيبي الاضياء العالية Highlight Bar إلى ملف spell.spl ثم اضغط مفتاح الادخال . Return

٥ - ستجد تنويها كالتالي:

Replace the WS2000 program disk with the dictionary disk. Press Escape.

ويفيد باستبدال اسطوانة البرنامج باسطوانة القاموس Dictionary Disk وبعدها يلزم الضغط على مفتاح Esc .



(هذا في حالة نظام الاسطوانات المرنة (2 floppy system)

٦ - ربما يظهر السؤال التالي وهذا يتوقف حسب النظام المستخدم:

Personal dictionary to use?

وحتى الآن لم تكون القاموس الشخصي Personal.dct

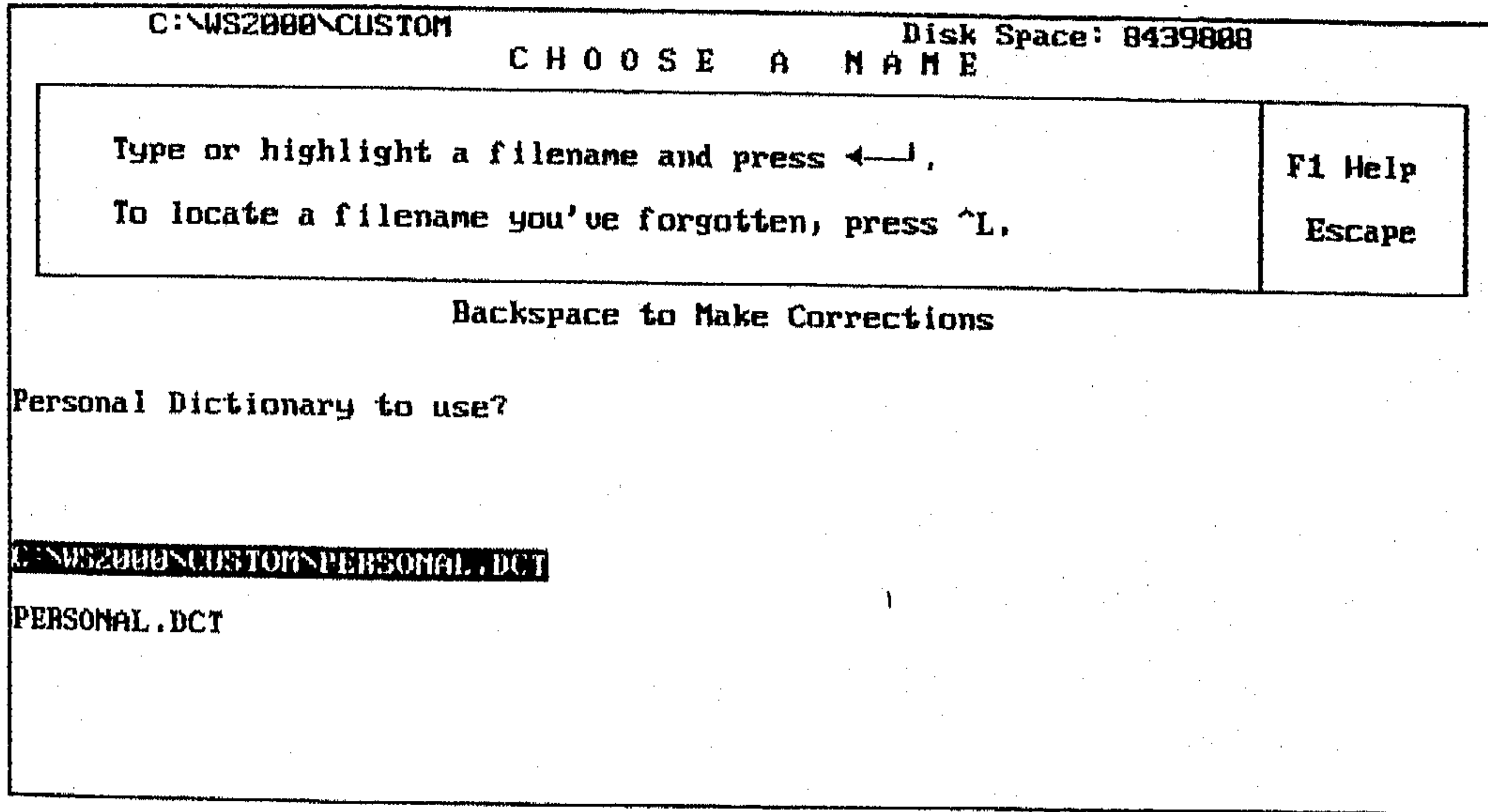
(إن كانت هي المرة الأولى لك لاستعمال برنامج WordStar 2000)

وستجد أن كلمة personal.dct مضاءة .

على كل حال . . اضغط مفتاح Return لأن البرنامج يريد أن يكون هذا القاموس

مفتوحاً لإضافة أية كلمات لاحقة ، وستجد أنه عند سطر الاجابة قد انتقلت كلمة

. personal.dct

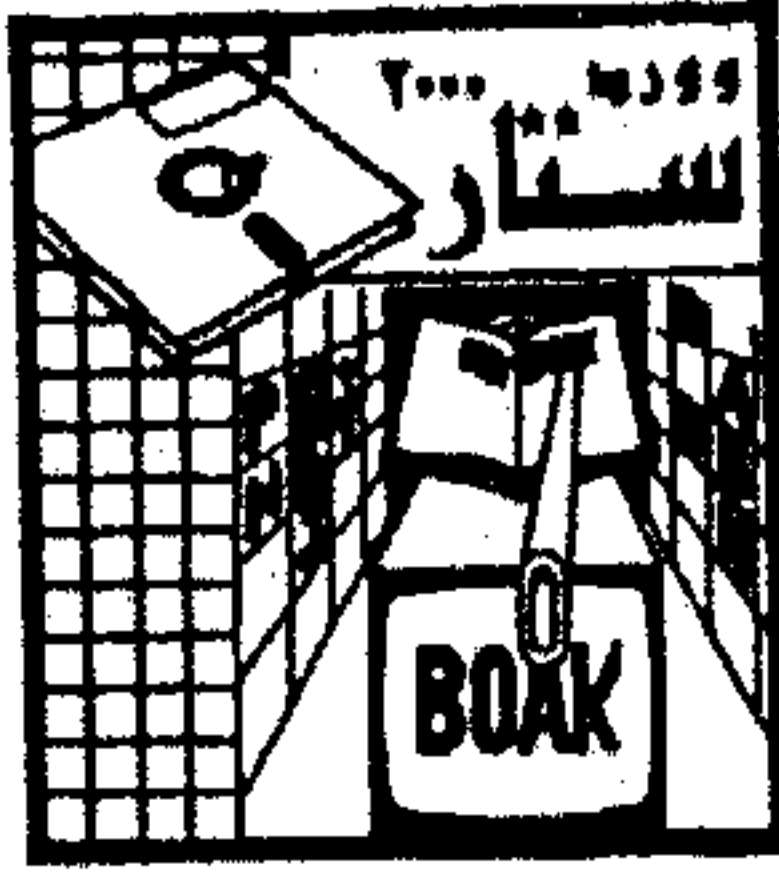


شكل (١٢ - ٣)

فطالما اخترت هذا القاموس الشخصي (وان لم يكن محتويًا على كلمات) فستجد

أن البرنامج يبدأ في العمل وفي لحظات قليلة ستجد الملف مفتوحاً ومعروضاً على الشاشة

بهذا الشكل .



SPELL.SPL Pg 1 Ln 1 Col 8 (8.78") Insert Horiz

Add to dictionary	Correct all occurrences	F1 Help
Ignore	Next suggestion	Escape
Type correction	Previous suggestion	

Press ← to correct as suggested.

Suspect word: **Spelling**  
Suggestion: **Spelling**

Spelling is hard for many formers. I have a friend from Riyadh who writes very well, but he has real trouble spling. I tried to help him. But it was very difficult for me to correct his spelling mistake because I am also foreigner. So I recommend Word Star 2000 to check his and my spelling.

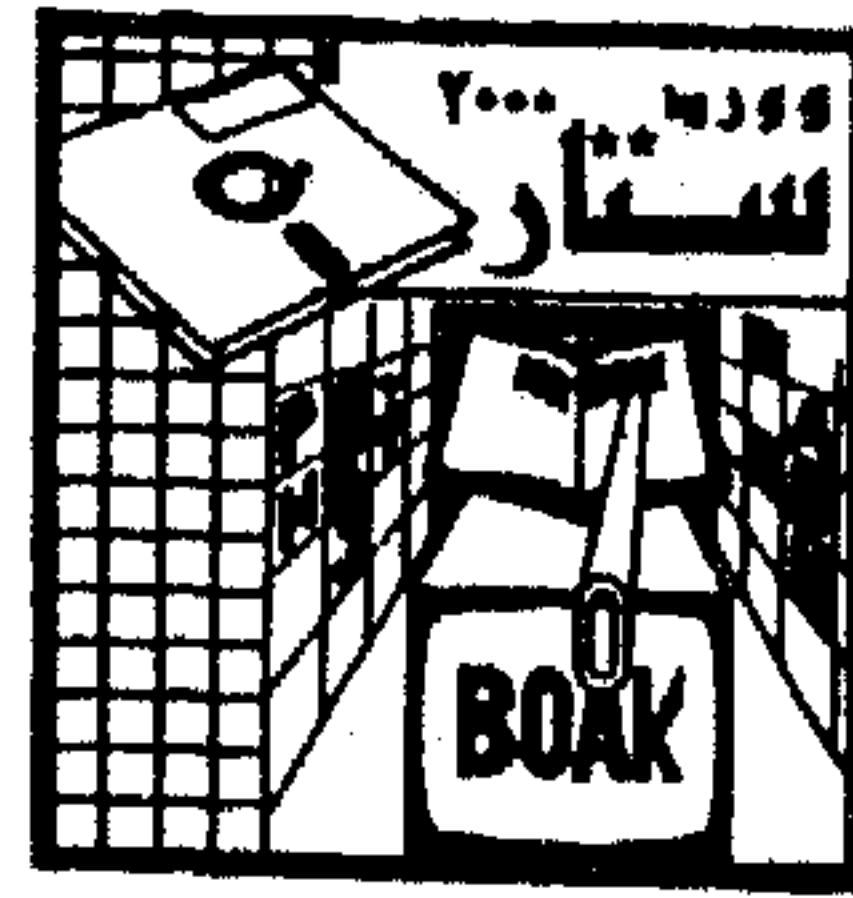
شكل (١٢ - ٤)

دعنا نلقي نظرة عن قرب للشكل السابق:

- ١ - قائمة التصحيح الهجائي للكلمات في مربع أعلى الشاشة.
  - ٢ - الكلمة المشكوك فيها Suspect word وتعني الكلمة المشكوك في صحة هجائها.
  - ٣ - الكلمة المقترحة Suggestion وهي مقترحة من البرنامج لتصحيح الكلمة المشكوك فيها.
  - ٤ - الكلمة Searching... وتعني أن البرنامج يبحث عن الكلمة المشكوك فيها من خلال القواميس التي تمت الإشارة إليها وطالما وجدت هذه الكلمة على الشاشة التي تفيد عملية البحث - فيلزم الانتظار إلى حين انتهاء عملية البحث عن الكلمة المشكوك فيها من قبل البرنامج وبعدها بإمكانك إصدار أي أمر.
- في السطر Suspect word يقابلها الكلمة Spelling بينما في السطر الثاني suggestion تقابلها الكلمة Spelling .

وهنا يجب الاختيار من القائمة للأمر المناسب.

إذا اقتربنا خطوات أكثر من القائمة . . نجدها تحتوي على الأوامر التالية:



(١) أضف إلى القاموس الشخصي Add to Dictionary  
ويستعمل هذا الخيار أو الأمر لإضافة كلمات مشكوك فيها إلى القاموس  
الشخصي وهذه الكلمات أغلبها أسماء أفراد.. مدن.. مصطلحات طبية خاصة،  
قانونية، فنية... الخ ويجب اضافتها لجعل البرنامج أكثر كفاية للشخص.

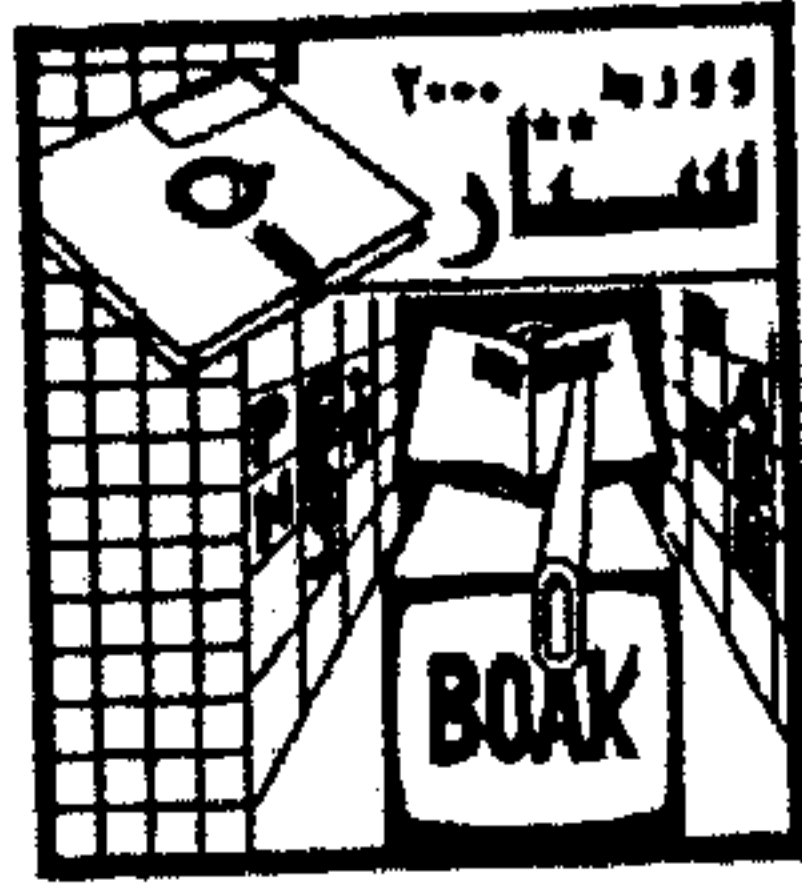
(٢) اصرف النظر (تخطّ أو تجاهل) Ignore  
وهذا الأمر يستعمل في حالة عدم تأكّدك من التصحيح أو الاقتراح الذي يعرضه  
عليك البرنامج أو من الكلمة نفسها حتى يتخطاها البرنامج ويقصد نحو كلمة أخرى.

(٣) طباعة التصحيح Type Correction  
ويستعمل هذا الأمر إذا رغبت أنت في كتابة التصحيح وعند الضغط على الحرف  
"T" ستجد هذه العبارة "Type Correction".

وهنا يجب عليك أن تطبع الكلمة الصحيحة ثم تضغط مفتاح الإدخال Return  
وبالتالي يعرض البرنامج هذه الكلمة التي طبعتها في خانة الاقتراح suggestion.

(٤) صحّح الكلمات المماثلة عند ظهورها Correct all Occurrences  
غالباً عندما تخطئ في هجاء كلمة ما.. يتكرر هذا الخطأ عند كتابتها مرة أخرى  
في الوثيقة، لذا يستعمل هذا الأمر (بالضغط على الحرف "C") لإخبار البرنامج لكي  
يقوم بتصحيح الكلمة غير الصحيحة في كل مكان تكررت فيه بالوثيقة.

(٥) الاقتراح التالي Next Suggestion  
أحياناً لا يأتيك البرنامج بالكلمات المقترحة المطلوبة في أول مرة.. لذا يستعمل  
هذا الأمر (أي بالضغط على الحرف "N") لإظهار كلمات أخرى تالية (إن وجدت).



### ٦) الاقتراح السابق Previous Suggestion

أحياناً سيقترح عليك برنامج CorrectStar كلمة مقترحة وتضغط على الحرف "N" لرؤية اقتراحات تالية أخرى. . وبعد ذلك تدرك أن الكلمة المرغوبة كانت موجودة في اقتراحات سابقة. وهنا يلزم الضغط على الحرف "P" للعودة لرؤية الكلمات السابقة المقترحة من قبل.

### ٧) مفتاح الادخال Return

ويستخدم هنا لتصحيح الكلمة المقترحة من البرنامج. . أي أن هذا الأمر أو هذا المفتاح لإبدال الكلمة المشكوك فيها بالكلمة المقترحة.

نعود مرة أخرى إلى الملف spell.spl وستجد أن كلمة Spelling مقترحة من البرنامج مقابلها كلمة Speling المشكوك فيها ولاستبدال المقترحة بالمشكوك فيها اضغط مفتاح الادخال Return أي صحح الكلمة بناء على اقتراح البرنامج وبعدها: - ستجد كلمة formers مضاءة وتجد العبارة... searching... ثم بعد لحظات قصيرة تجد أمام سطر الاقتراح suggestion كلمة formers ويظهر أنها الكلمة الصحيحة.

١٢

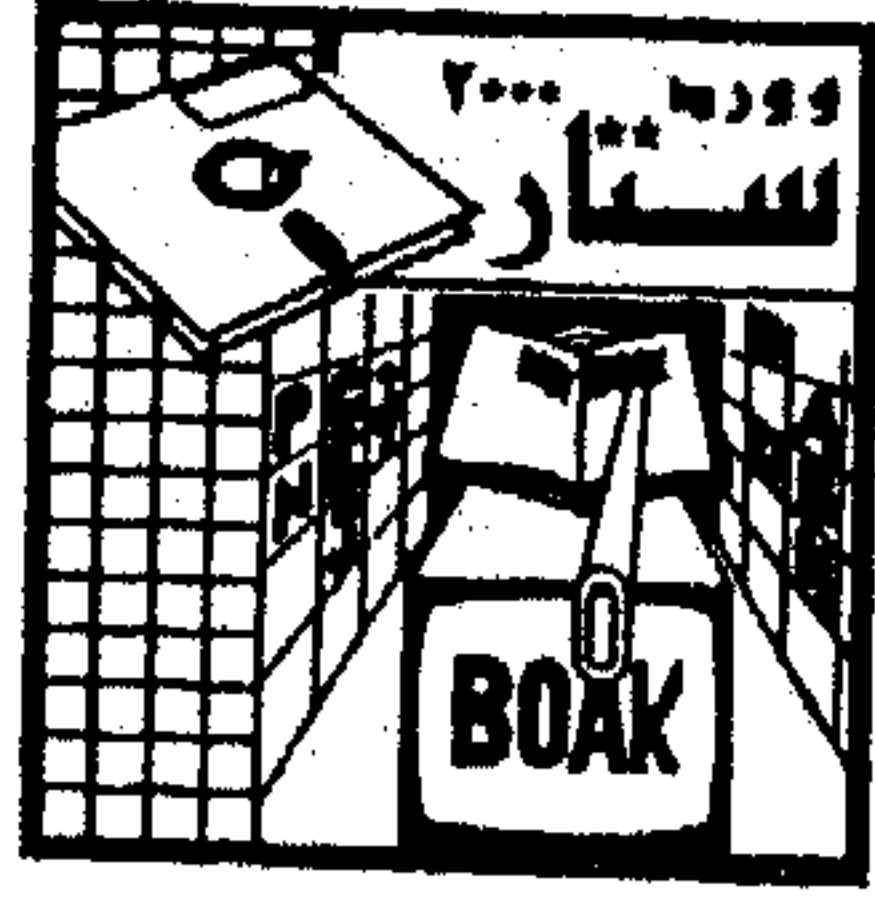
SPELL.SPL Pg 1 Ln 1 Col 34 (3.40") Insert Horiz		
Add to dictionary	Correct all occurrences	F1 Help
Ignore	Next suggestion	
Type correction	Previous suggestion	Escape

Press ← to correct as suggested.

Suspect word: **FORMERS**  
Suggestion: **FORMERS**

Spelling is hard for many **FORMERS**. I have a friend from Riyadh who writes very well, but he has real trouble spling, I tried to help him. But it was very difficult for me to correct his spelling mistake because I am also foreigner. So I recommend Word Star 2000 to check his and my spelling.

شكل (١٢ - ٥)



- لنفترض أننا غير متأكدين من صحة هذه الكلمة. ماذا لو بحثنا عن كلمة أخرى مقترحة من البرنامج. وهنا يجب الضغط على الحرف "N" اختصار عبارة next suggestion وعليه سيقترح عليك البرنامج كلمة corners اضغط الحرف "N" مرة أخرى إلى أن يعرض foreigners ثم استمر في الضغط على الحرف N وستجده يعرض عليك عبارة "no more suggestions" أي لا يوجد كلمات مقترحة أخرى.

SPELL,SPL Pg 1 Ln 1 Col 34 (3.48")		Insert Horiz
Add to dictionary	Correct all occurrences	F1 Help
Ignore	Next suggestion	Escape
Type correction	Previous suggestion	

Press ← to correct as suggested.

Suspect word: **corners**  
Suggestion: **foreigners**

No more suggestions.

Spelling is hard for many **corners**. I have a friend from Riyadh who writes very well, but he has real trouble spring, I tried to help him. But it was very difficult for me to correct his spelling mistake because I am also foreigner. So I recommend Word Star 2000 to check his and my spelling.

شكل (١٢ - ٦)

- ماذا عن الكلمة التي اقترحها البرنامج وهي foreigners كيف تحضرها؟ ببساطة.. اضغط الحرف "P" اختصار كلمة previous suggestion لاضرار الكلمات المقترحة السابقة.. وعندما تأتيك الكلمة.. اضغط مفتاح الادخال Return وستجد أن كلمة foreigners قد ادخلت بدلاً من كلمة corners.

SPELL,SPL Pg 1 Ln 1 Col 66 (6.58")		Insert Horiz
Add to dictionary		F1 Help
Ignore		Escape
Type correction		

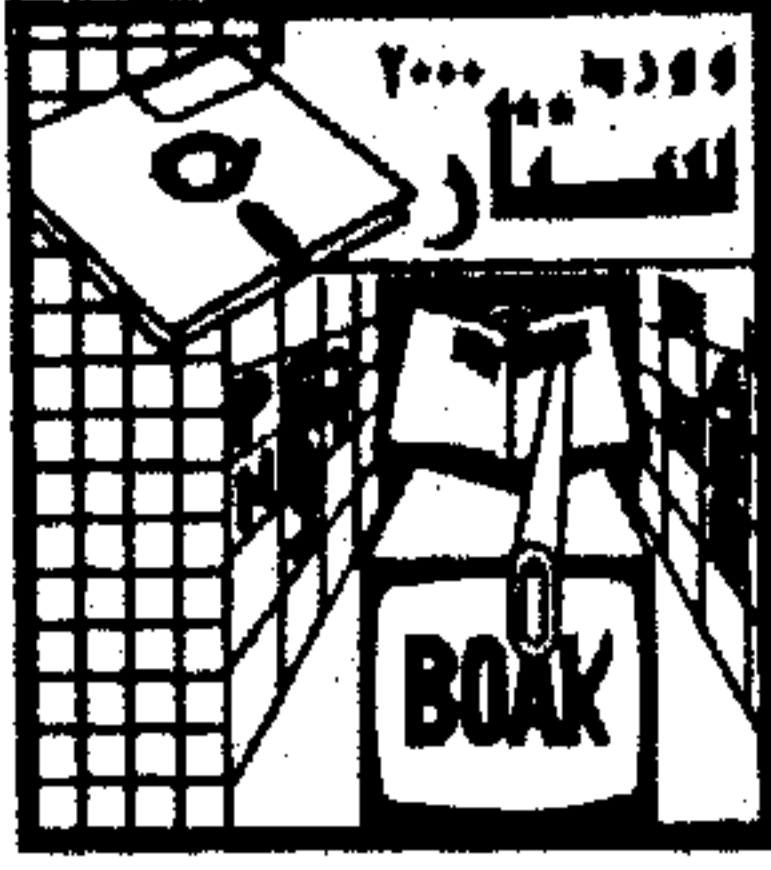
Suspect word: **Riyadh**  
Suggestion: **foreigners**

No more suggestions.

Spelling is hard for many foreigners. I have a friend from **Riyadh** who writes very well, but he has real trouble spring, I tried to help him. But it was very difficult for me to correct his spelling mistake because I am also foreigner. So I recommend Word Star 2000 to check his and my spelling.

شكل (١٢ - ٧)





- بعد تصحيح كلمة formers واستبدالها بالكلمة foreigners يقف البرنامج عند كلمة Riyadh كما في الشكل السابق ولكنه في هذه الحالة ليس عنده أي اقتراح بتصحيحها وتظهر لنا خيارات أخرى هي :

١ - إضافتها إلى القاموس الشخصي

٢ - إهمالها

٣ - كتابة كلمة بديلة

فإذا كانت هذه الكلمة من الكلمات الشائعة في الاستعمال الشخصي كاسم مدينة الرياض فإنه من الأفضل إضافتها إلى القاموس الشخصي. أما إذا كانت كلمة صحيحة ولكنه من النادر استخدامها فالأفضل إهمالها. أما إذا كانت خطأ فيجب تصحيحها.

١٢

١٢ - ٤ : كيفية استخدام برنامج CorrectStar لتصحيح الهجاء

للكلمات أثناء كتابة الوثيقة :

كما سبق الشرح لتصحيح كلمات الملف أو الوثيقة كلها من خلال القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu . أو أثناء تحريرك لرسالة أو وثيقة . . سواء لكلمة word أو جملة sentence أو فقرة paragraph أو بقية الوثيقة rest of document من موقع المؤشر وذلك باستخدام أحد الأوامر الكائنة في قائمة الخيارات Options Menu أي بالضغط على O ^) أثناء وجودك بقائمة الكتابة والتنقيح Editing Menu ثم يليها الضغط على الحرف "S" اختصار كلمة spell وستظهر قائمة التصحيح للهجاء Spelling Correction Menue .

شكل (١٢ - ٨)



^O^S SPELL.SPL Pg 1 Ln 1 Col 1 (0.00") Insert Horiz  
SPELLING CORRECTION

Word	Paragraph	F1 Help
Rest of document	Select dictionary	Escape

Press a highlighted letter.

Spelling is hard for many foreigners. I have a friend from Riyadh who writes very well, but he has real trouble spelling. I tried to help him. But it was very difficult for me to correct his spelling mistake because I am also foreigner. So I recommend Word Star 2000 to check his and my spelling.

شكل (١٢ - ٨)

بالضغط على أحد الحروف التالية:

الحرف "W"

اختصار كلمة Word للتحقق من هجاء الكلمة التي يقع عندها المؤشر

مفتاح Alt + 5 بديل للأمر OSW ^

الحرف "P"

اختصار لكلمة Paragraph للتحقق من هجاء كلمات الفقرة التي يقع عندها

المؤشر

مفتاح Alt + 6 بديل للأمر OSP ^

الحرف "R"

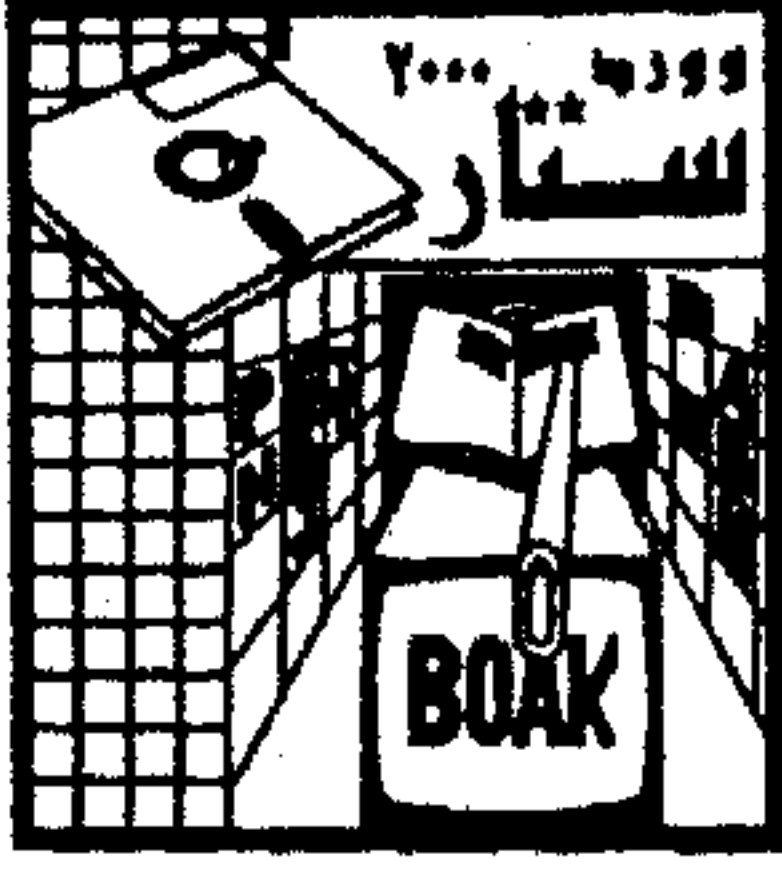
اختصار لعبارة Rest of document للتحقق من باقي كلمات الوثيقة من موقع

المؤشر إلى نهاية الوثيقة.

ملحوظة:

للتحقق من الوثيقة كلها.. اضغط CB ^ لتحريك المؤشر إلى البداية ثم اضغط

OSR ^



مفتاح Alt + 7 بديل للأمر OSR ^

### الحرف "S"

اختصار لعبارة Select dictionary وفيه يسأل البرنامج عن اختيارك للقاموس الشخصي ويستعمل هذا الأمر إذا نويت التحقق من كلمات كثيرة في الوثيقة.

وهو يخطر البرنامج باستعمال القاموس الشخصي الذي ستختاره حتى لا يزعجك بصفة متكررة عن القاموس المستعمل في كل مرة.

### ١٢ - ٥ : كيف تنشئ قواميس شخصية :

بالإمكان إعداد قواميس شخصية بالعدد الذي ترغبه ولكن تحكمه عدة قواعد عند تكوينه أو بمعنى أصح كتابته أو تعديله Editing .

ولتكوين القاموس الشخصي يلزم إجراء إحدى الطريقتين :

### الطريقة الأولى : أثناء التدقيق للهجاء

بإمكانك استعمال القاموس الشخصي الموجود بالبرنامج ويدعى personal.dct أو يمكنك تسميته أي اسم آخر ولكن يلزم أن يكون اسم التمديد له .dct.

### الطريقة الثانية : من القائمة الرئيسية (الافتتاحية) Opening Menu

حيث إن ملفات القواميس الشخصية عبارة عن ملفات نصوص text files - بإمكانك تكوينها كما كنت تنشئ ملف نص عادي وذلك بالضغط على الحرف "E" من القائمة الرئيسية (الافتتاحية) وتختار الشكل uniform.frm وتطبع كل كلمة على حدة ثم تضغط مفتاح Return وتعطيه اسماً يشير إلى محتواه.. وسأعطيك مثلاً لبعض القواميس .



legal.dct

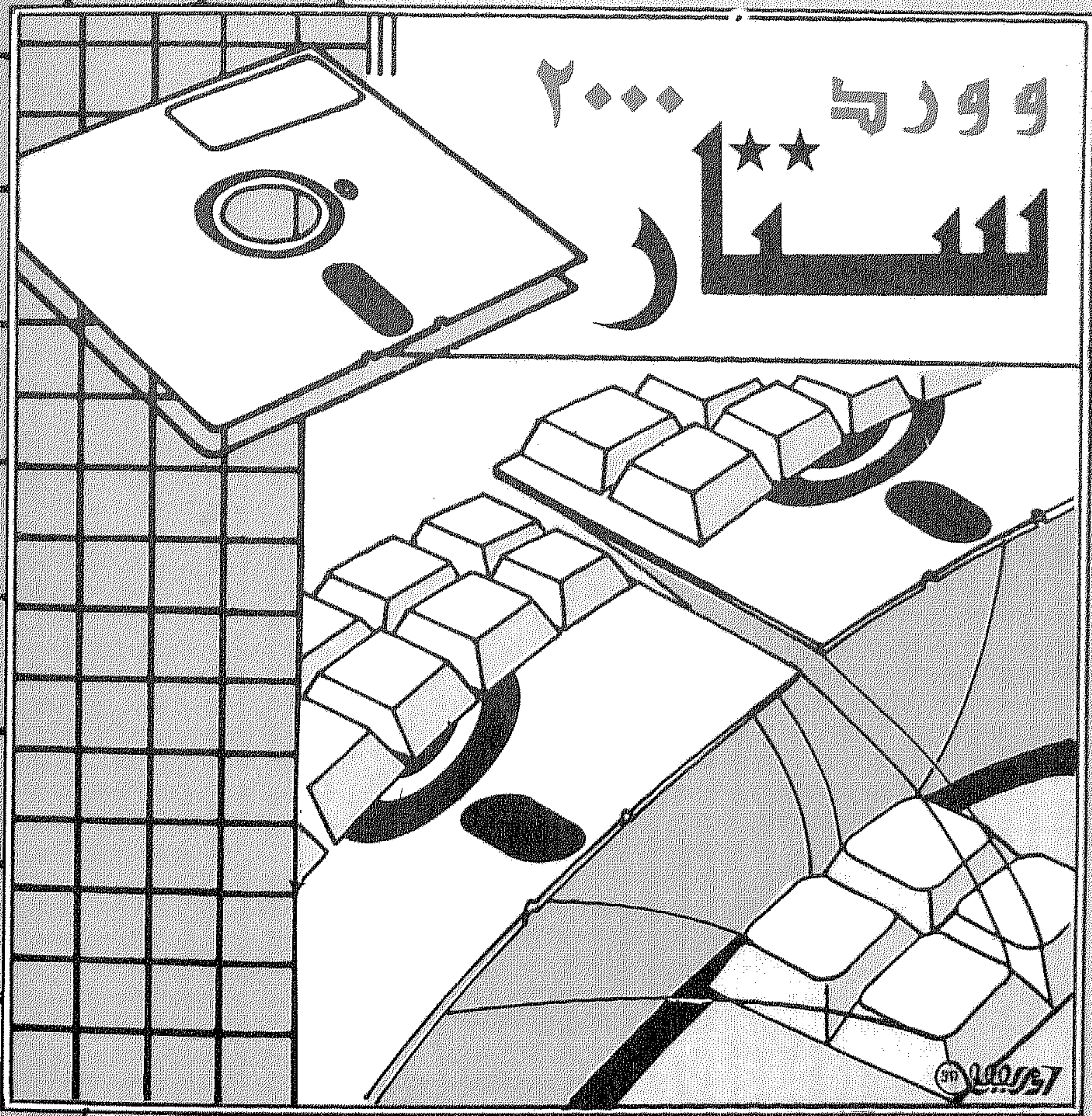
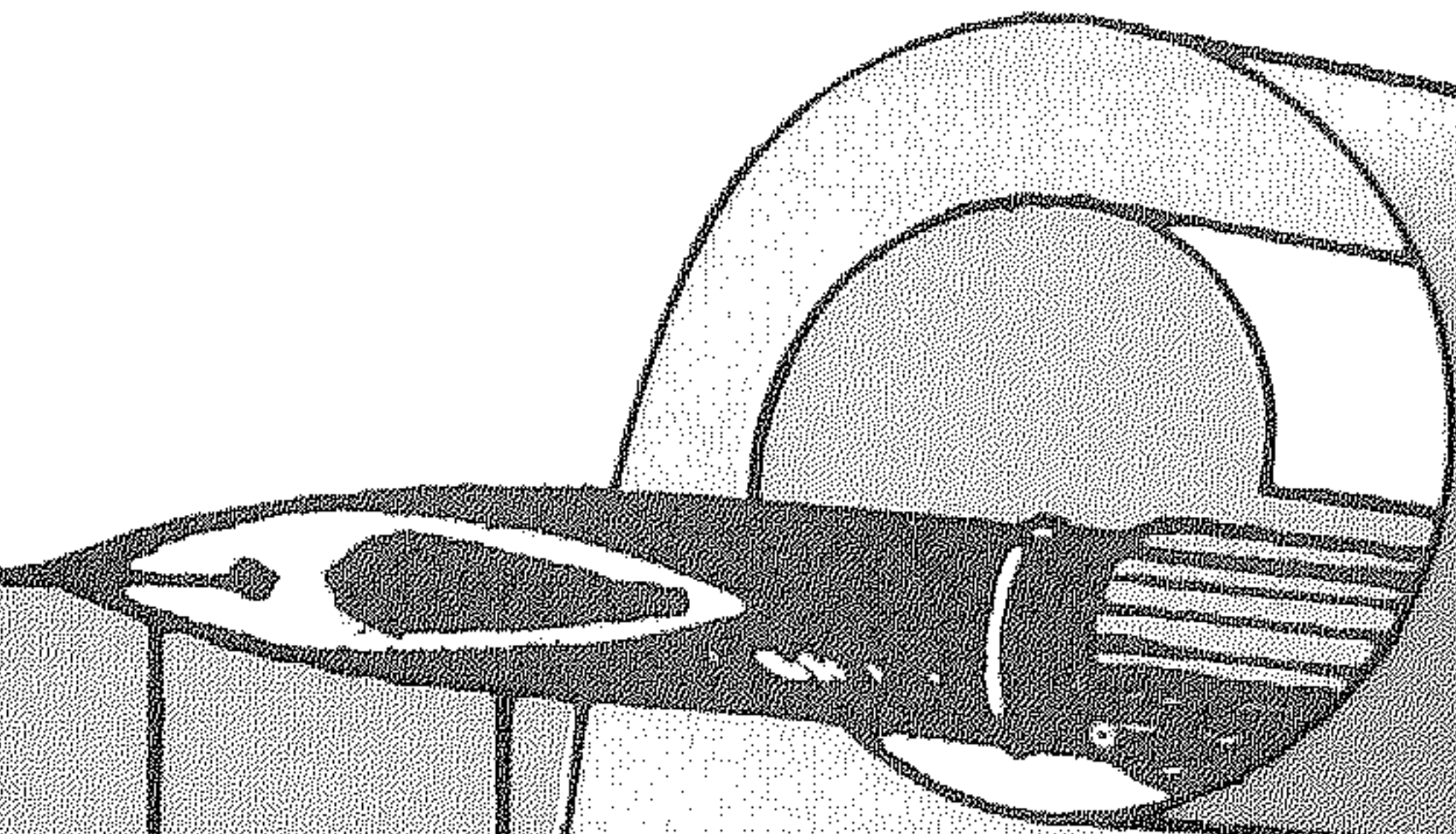
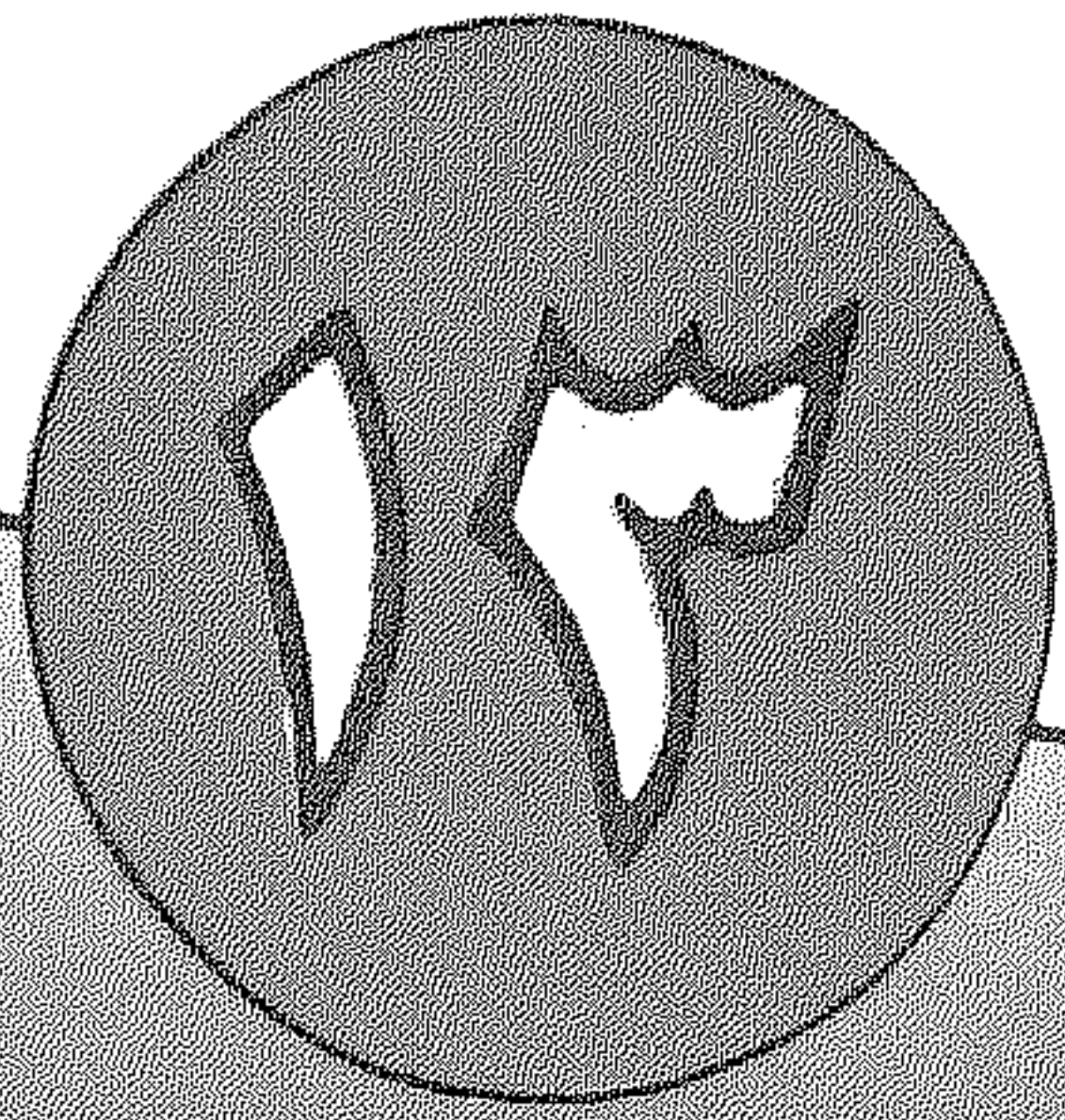
account.dct

constr.dct

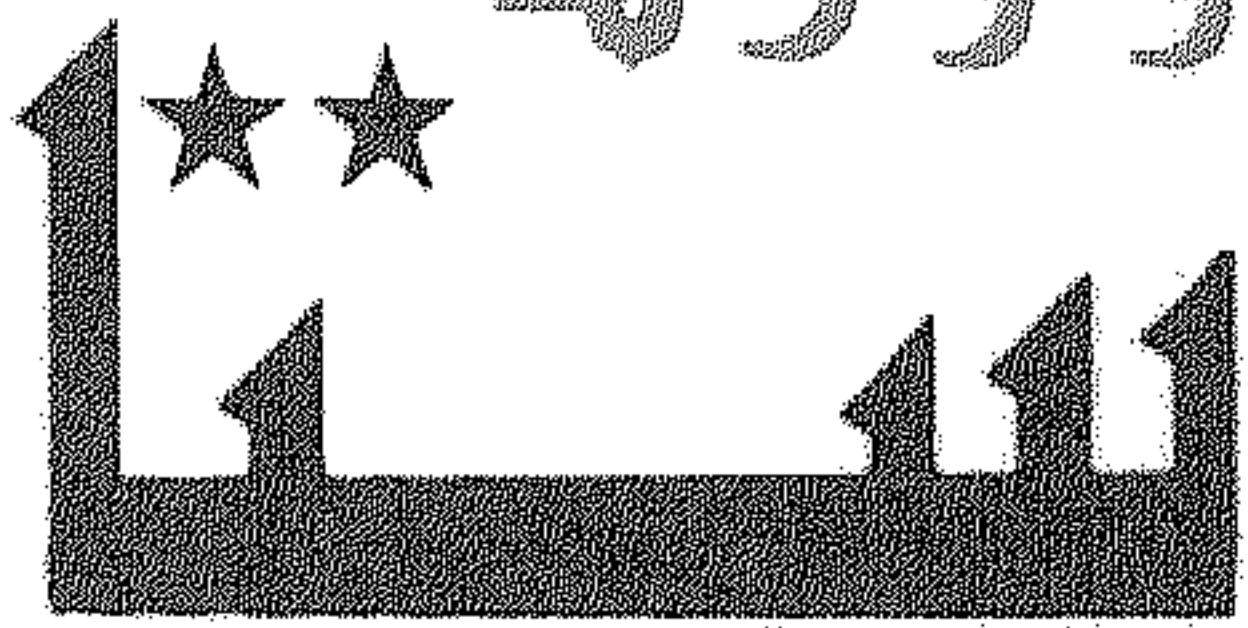
قاموس الكلمات القانونية  
الكلمات المحاسبية  
الكلمات الانشائية  
... وهكذا...

وتجري عملية الكتابة أو إدخال الكلمات أو الأسماء مع ملاحظة أن كل قاموس  
تنشئه، يجب ألا يحتوي على أكثر من ١٥٠٠ كلمة (أقصى طول للكلمة الواحدة ٣٢  
حرفاً).





وورد و... ٢٠٠٠



١٤٣١ هـ

## المفتاح السارد والأمر المركب

- ١ - ١٣ : ما هو المفتاح السارد
- ٢ - ١٣ : تعريف المفتاح السارد
- ٣ - ١٣ : إزالة المفتاح السارد
- ٤ - ١٣ : استعمال ملف مفاتيح أخرى
- ٥ - ١٣ : ما هو الأمر المركب
- ٦ - ١٣ : تعريف أمر مركب



## ١٣ - ١ : ماهو المفتاح السارد؟

هو صورة فريدة من نوعها يتيحها برنامج WordStar لتوفير الوقت والجهد المبذول في طباعة عبارات وفقرات من النص دائمة الاستعمال . وليس هذا فحسب . .

فبواسطة المفتاح السارد key glossary يمكنك تنفيذ عدة أوامر مندمجة مع بعضها البعض وموضوعة بتسلسل منطقي بمجرد ادخال حرف أو كلمة من خلال لوحة المفاتيح وهذا يطلق عليه الأمر المركب Macro وستجد في البرنامج WordStar 2000 عديداً من نماذج المفتاح السارد ولكن . . دعنا أولاً نرى مثلاً واحداً تم تكوينه من قبل شركة MicroPro قبل أن نتعمق في الحديث عن هذا الموضوع .

برجاء اتباع الخطوات التالية :

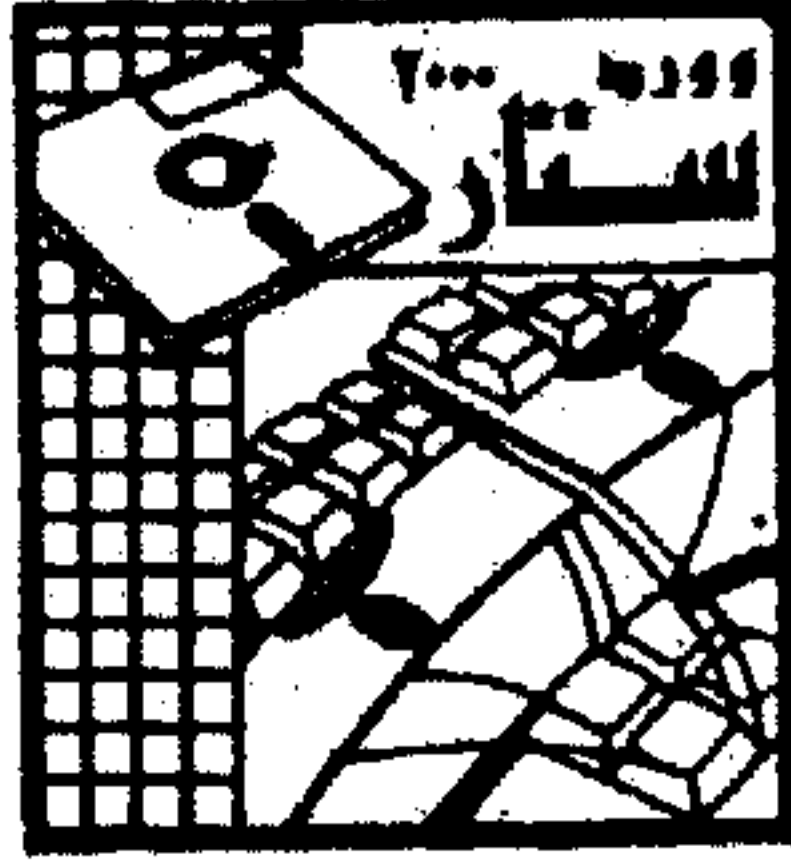
١ - عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening menu اضغط مفتاح الحرف E ثم افتح ملفاً جديداً وأطلق عليه مثلاً الاسم Golsry.tst واختر أي نسق من الأنساق المتاحة في البرنامج وليكن مثلاً normal.frm .

٢ - عند ظهور قائمة الكتابة والتعديل Editing menu - اضغط مفتاح Return مرة أو مرتين أو ثلاثة . . .

٣ - اطبع box ثم اضغط مفتاح Esc (ليس مفتاح Return) هل لاحظت شيئاً غير عادي . . . إذا اتبعت الخطوات التي ذكرت ، ستجد مستطيلاً قد رسم كما في الشكل التالي .

شكل (١٣ - ١)





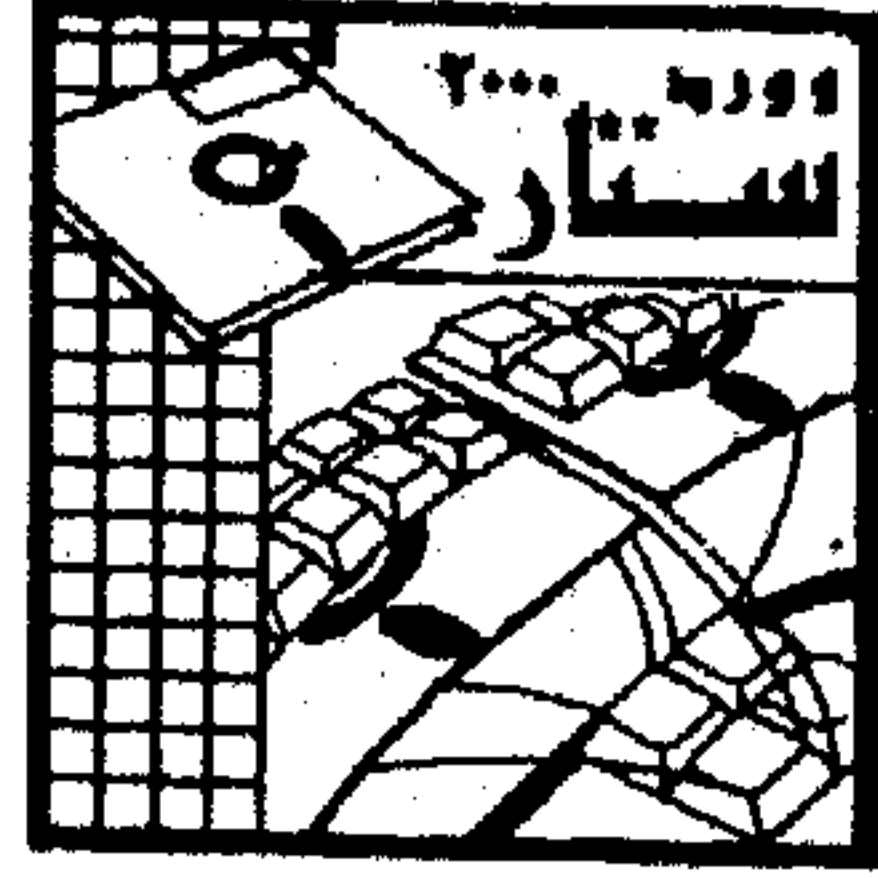
GLOSRY.TST Pg 1 Ln 7 Col 1 (8.88") Insert Horiz			
E D I T I N G M E N U			
^Blocks	^Cursor	^Text layout	^Options
^Remove	^Locate text	^Print enhancements	^Key macros
^Undo	^Next locate	^View page	^Graphics
F1 Help			
^Quit			

شكل (١٣ - ١)

هل لاحظت اختفاء كلمة "box" . . . هذا ما ستعرفه حالاً . . . هذا المستطيل الموجود في الشكل (١٣ - ١) قد تكون بواسطة شركة MicroPro وتم نسخه في ملف، وأي وقت تطبع فيه كلمة الاختصار أو الشكل المختصر short form وهي الكلمة box ثم تضغط مباشرة على المفتاح Esc ستجد أن المستطيل يرسم تلقائياً وهذا المثال تم ذكره هنا حتى يعطيك فكرة عامة عن امكانيات المفتاح السارد الذي يتيحها لك البرنامج . WordStar 2000

ولذا تُستعمل هذه الأداة لكتابة العبارات والفقرات الكثيرة التكرار في المراسلات وغيرها.

وما رأيك لو كُونت مفتاحاً سارداً لنفسك يحوي اسمك وعنوانك!!!



## ١٣ - ٢ : تعريف المفتاح السارد

اتبع الخطوات التالية :

١ - اضغط <sup>^</sup>K (اختصار العبارة Key glossary بمعنى المفتاح السارد).

ملحوظة :

بالامكان أيضا أن تكون مفتاحًا ساردًا من طريق آخر وذلك بالضغط على الحرف

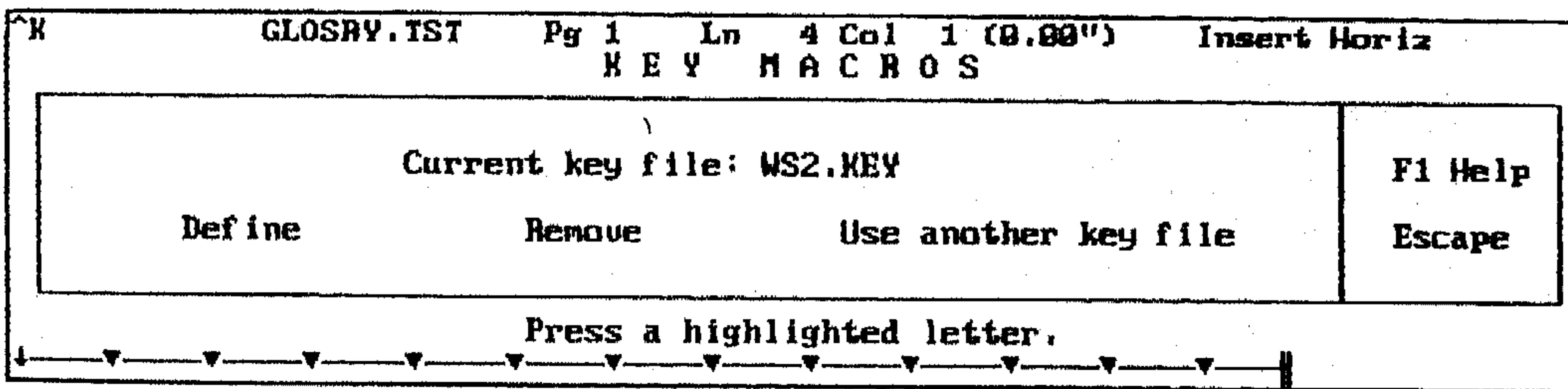
K من القائمة الافتتاحية Opening Menu .

٢ - ستعرض عليك قائمة المفتاح السارد وبها ثلاثة خيارات

أ ( Define لتحديد المدخل للمفتاح السارد

ب) Remove لازالة المفتاح السارد

ج) Use another key file لاستعمال ملف مفتاح سارد آخر



شكل (١٣ - ٢)

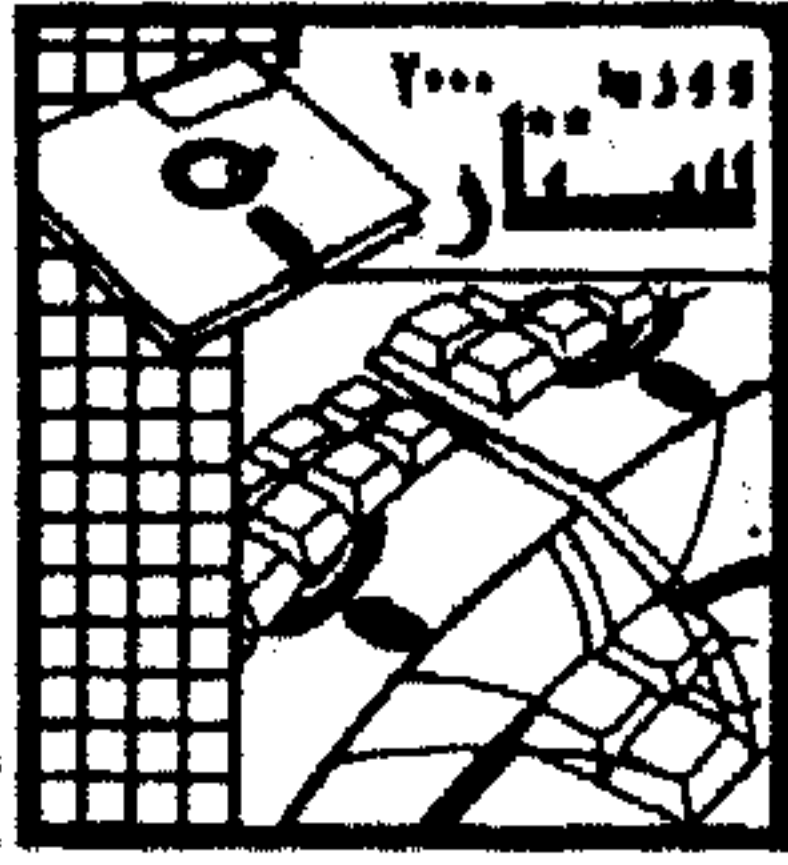
٣ - اضغط مفتاح الحرف "D" لتحديد المفتاح السارد وسيعرض عليك البرنامج شاشة

اختيار الاسم Choose a name حيث ستكون وظيفتك هنا . . اختيار اسم مختصر

Short form للعنوان أو النص المراد طباعته وستلاحظ أن البرنامج يعرض مجموعة

الأشكال المختصرة المتاحة ويتكون الاسم من حرف أو حرفين أو كلمة وتدخلها

تحت عبارة :



WS2.KEY	CHOOSE A NAME	Insert
Type or highlight a filename and press ←.		F1 Help Escape
Backspace to Make Corrections		
Key macro to define or change?		
DL FO P	BOX FOP S	D H TABS FK N UL

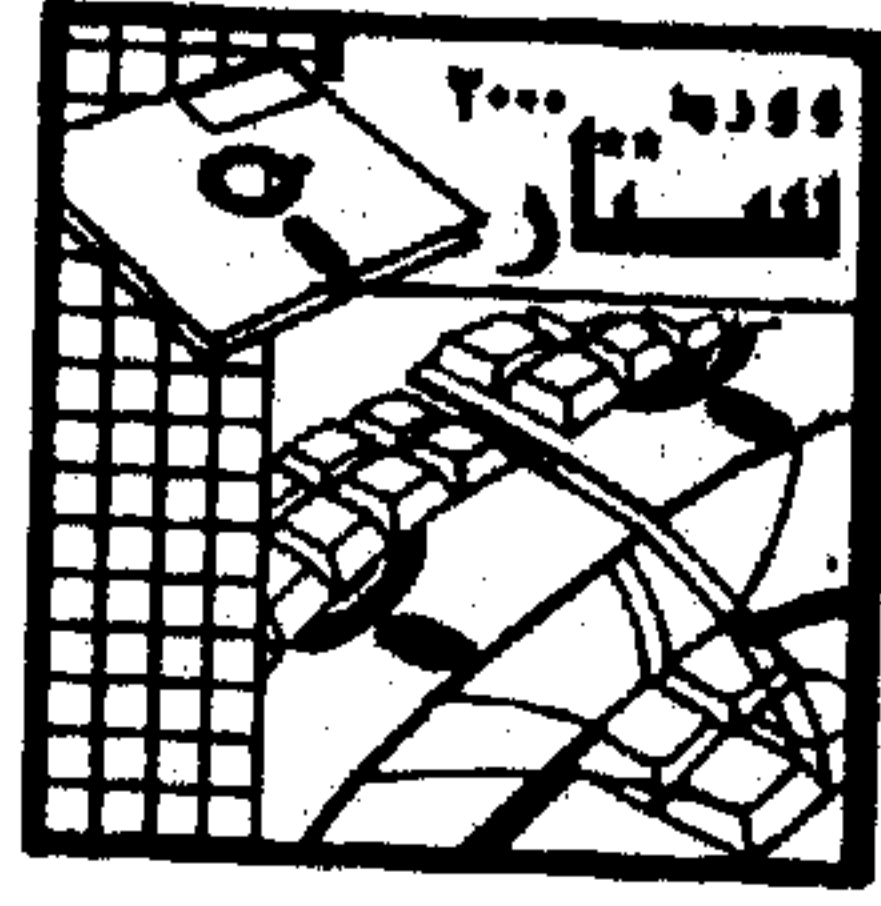
شكل (١٣ - ٣)

وبإمكانك تنقيح وتعديل المدخلات الموجودة إذا رغبت . . ولكن دعنا نلقي نظرة سريعة على الأشكال المختصرة الموجودة في الشكل (١٣ - ٣) ولكن . . كيف؟ حرك قضيب الاضاءة باستخدام مفاتيح تحريك المؤشر حتى يستقر على كلمة FK ثم اضغط مفتاح Return ستجد أن كلمة قد اتجهت نحو سطر الاجابة الخاصة بالعبارة keymacro to define or change بينما تكون العبارة المطولة للاسم المختصر FK وهي الموجودة بالشكل (١٣ - ٤) قد ظهرت تحت العبارة (^Q to end) contents? (press

١٣

WS2.KEY	CONTENTS OF KEY MACRO	Insert
Type the contents of the key macro, up to 11 LINES. End line with ←. Erase line with ^R.		F1 Help Escape
Contents? (Press ^Q to end) ^Q\us2000\custom\function.doc ^CW		

شكل (١٣ - ٤)



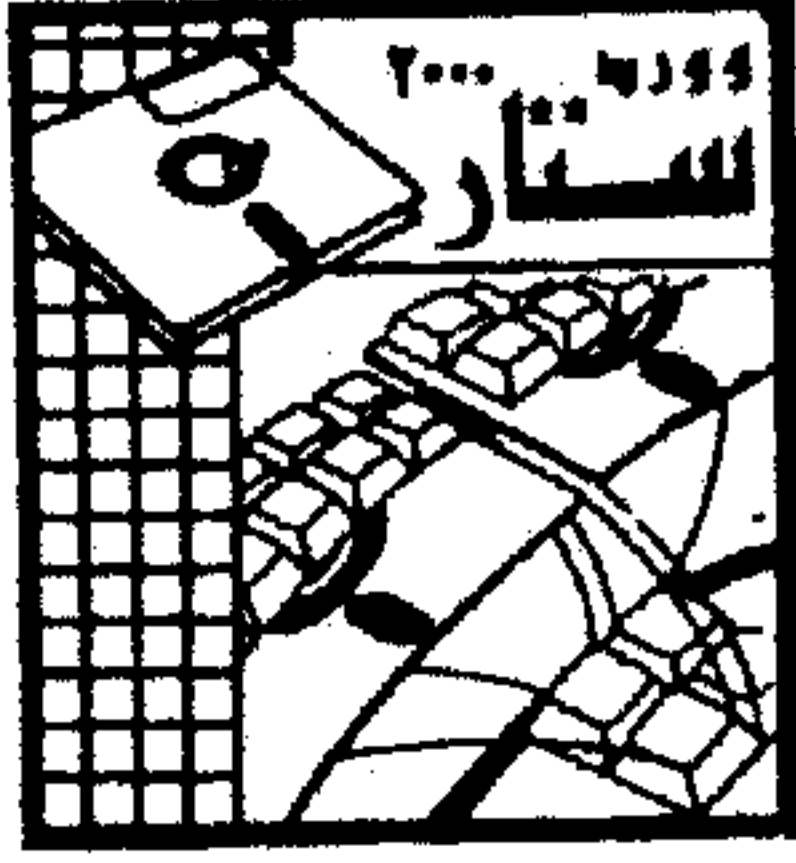
- وهذا الأمر المركب يفتح نافذة جديدة تضم مفاتيح الوظائف .
- ٤ - اطبع الاسم المختصر في شاشة اختيار اسم وليكن EH وبعدها اضغط مفتاح Return وسيطلب منك في الخطوة التالية لها كتابة النص المطول وإنهاءه بالضغط على  $^Q$  حسب ارشاداته في العبارة  $^Q$  Press to end .
- ٥ - اكتب الشكل المطول وليكن اسمك بالكامل وتحت العنوان ثم تضغط مفتاح Return لبدء سطر جديد وتكتب رقم التليفون وبعد أن تنتهي من الكتابة اضغط  $^Q$  أي مفتاح Ctrl ومفتاح الحرف Q في آن واحد مع ملاحظة أن أقصى حد للحروف المكونة للنص المطول يكون ٥٦٠ رمزاً شاملاً طبعاً المسافات Spaces .
- ٦ - وسيعود بك البرنامج إلى شاشة اختيار الاسم choose a name لاختيار اسم مفتاح مركب آخر . ولتحرر من هذه النقطة - اضغط مفتاح Esc وهذا يعني أنك لا ترغب في تكوين أو تحديد مفتاح آخر وستجد المفتاح الذي تم ادخاله حديثاً (الاسم المختصر) قد ظهر ضمن الأسماء المختصرة الأخرى .
- ٧ - سيعود بك البرنامج إلى الوثيقة التي كنت تحررها أو تعدّها وكن متأكداً من أن مدخل المفتاح السارد الجديد قد تم تخزينه في ملف key file وإذا أردت التأكد . . .
- اطبع الاسم المختار (Ett) ثم اتبعها بالضغط على مفتاح Esc وستجد النص المطول يطبع تلقائياً .

١٣

GLOSRY.TST		Pg 1 Ln 1 Col 1 (0.00")		Insert Horiz
E D I T I N G M E N U				
$^$ Blocks	$^$ Cursor	$^$ Text layout	$^$ Options	F1 Help
$^$ Remove	$^$ Locate text	$^$ Print enhancements	$^$ Key macros	$^$ Quit
$^$ Undo	$^$ Next locate	$^$ View page	$^$ Graphics	

Ezzat A. Helal  
13 Al\_Kaam\_makam Ahmed Abdel Ghaffar Street  
Heliopolis, Cairo, Egypt

شكل (١٣ - ٥)



### ١٣ - ٣ : إزالة مدخل المفتاح السارد Remove

لإزالة مدخل المفتاح سارد... اتبع التالي:

١ - اضغط K^ ثم الحرف R من قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu أو الحرف R من قائمة المفتاح السارد Key glossary Menu وسيعرض لك البرنامج هذه العبارة key macro remove وأسفل العبارة... سيتم عرض جميع الأسماء المختصرة الموجودة.

٢ - استخدم مفاتيح الأسهم لتحريك القضيبة الاضياء نحو الاسم المختصر المراد إزالته ثم اضغط مفتاح Return .

WS2.KEY	CHOOSE A NAME	Insert
Type or highlight a filename and press ←.		F1 Help Escape
Backspace to Make Corrections		
Key macro to remove?		
BL FK M UL	BOX FO P	D FOP S
[REDACTED] K TABS		

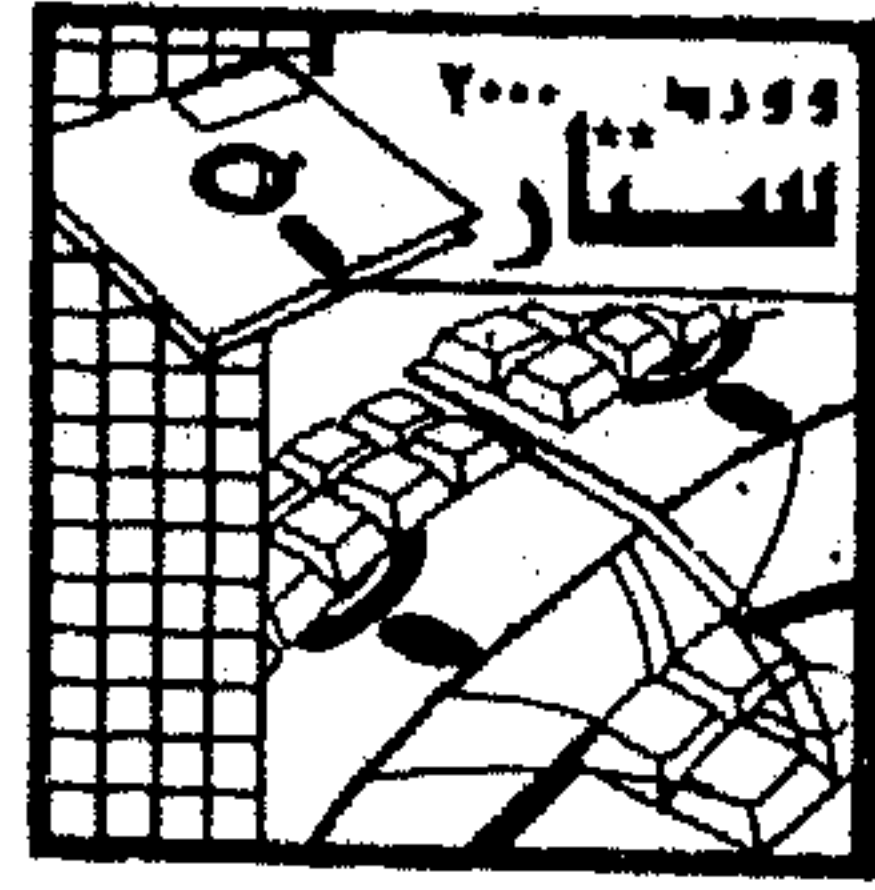
شكل (١٣ - ٦)

### ١٣ - ٤ : استعمال ملف مفتاح آخر Use another key file

بإمكانك استعمال ملف آخر... كيف؟

اتبع الخطوات التالية:

اضغط K^ ثم الحرف U (اختصار العبارة Use another key file) وسيعرض البرنامج شاشة اختيار الاسم وأسفل القائمة ستجد ملف المفتاح Key file الجاري استعماله الآن



مضء... . وعند الرغبة في استعمال ملف مفتاح آخر Use another key file اطبع اسم الملف وألحقه باسم التمديد Key . وبالتالي سيعرض البرنامج ملف المفتاح الذي استعملته أو كونه مع ملفات أو ملف مفتاح عششربذذ.

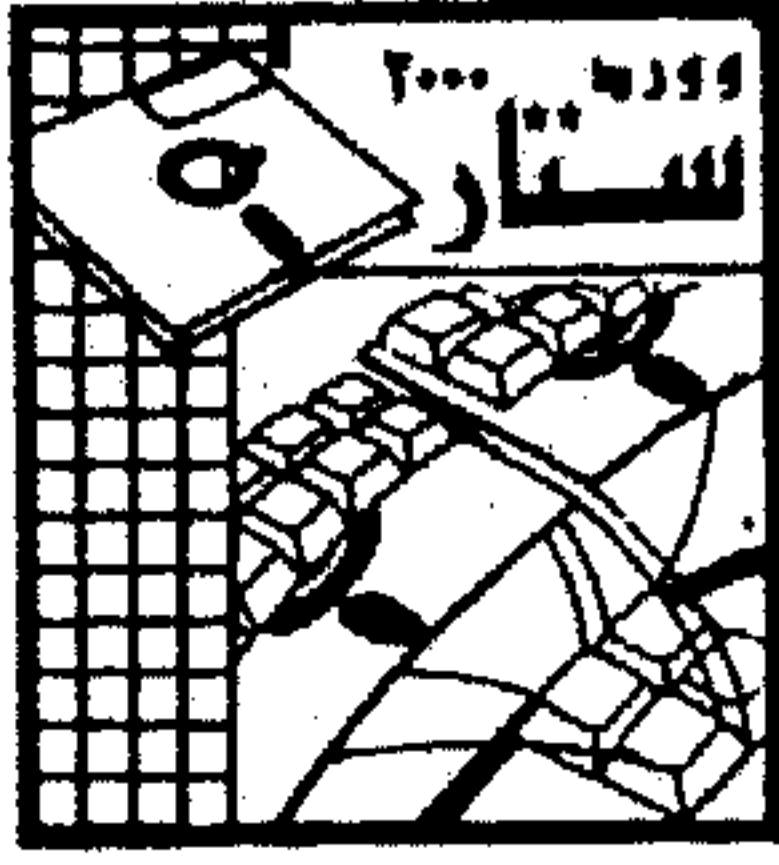
C:\WS2000\CUSTOM		Disk Space: 8429568
CHOOSE A NAME		
Type or highlight a filename and press ←.	F1 Help	
To locate a filename you've forgotten, press ^L.	Escape	
Backspace to Make Corrections		
Key file to use?		
C:\WS2000\CUSTOM\WS2.KEY		
BOXES.KEY	WS2.KEY	

شكل (١٣ - ٧)

### ملاحظات:

ملف المفتاح الذي حفظته في مدخل المفتاح السارد سيصبح الملف الفعّال للوثيقة الجاري تحريرها أو تعديلها.  
وتوجد عدة ضوابط لملف المفتاح Key file

- ١ - يحوي ملف المفتاح ٢٠ مدخلاً كحد أقصى .
- ٢ - الاسم المختصر يتكون من ١ إلى ١٥ حرفاً (حروف أو أرقام) .
- ٣ - أقصى عدد من الرموز في ملف المفتاح ٢٠٠٠ رمز أو حرف والمدخل الواحد بطول ٥٦٠ حرفاً كحد أقصى .



### ١٣ - ٥ : ماهو الأمر المركب؟

في القسم السابق . . تعلمنا كيف نستعمل ميزة المفتاح السارد Key glossary الموجودة بالبرنامج لنسخ نص طويل إلى الوثيقة وذلك بمجرد طبع حرف أو حرفين أو كلمة (أي إصدار أمر قصير) . .

ولكن أود أن أشير إلى ميزة أخرى يستخدم فيها المفتاح السارد ويطلق عليها اسم الأمر المركب Macro ولكن . . ما هو الأمر المركب Macro !!!

الأمر المركب هو مجموعة من الأوامر البسيطة المرتبة ترتيباً منطقياً لأداء إحدى الوظائف أو بمعنى آخر هو برنامج بسيط تعطي له اسماً أو رمزاً للتعرف عليه وتنفيذه بواسطة هذا الاسم .

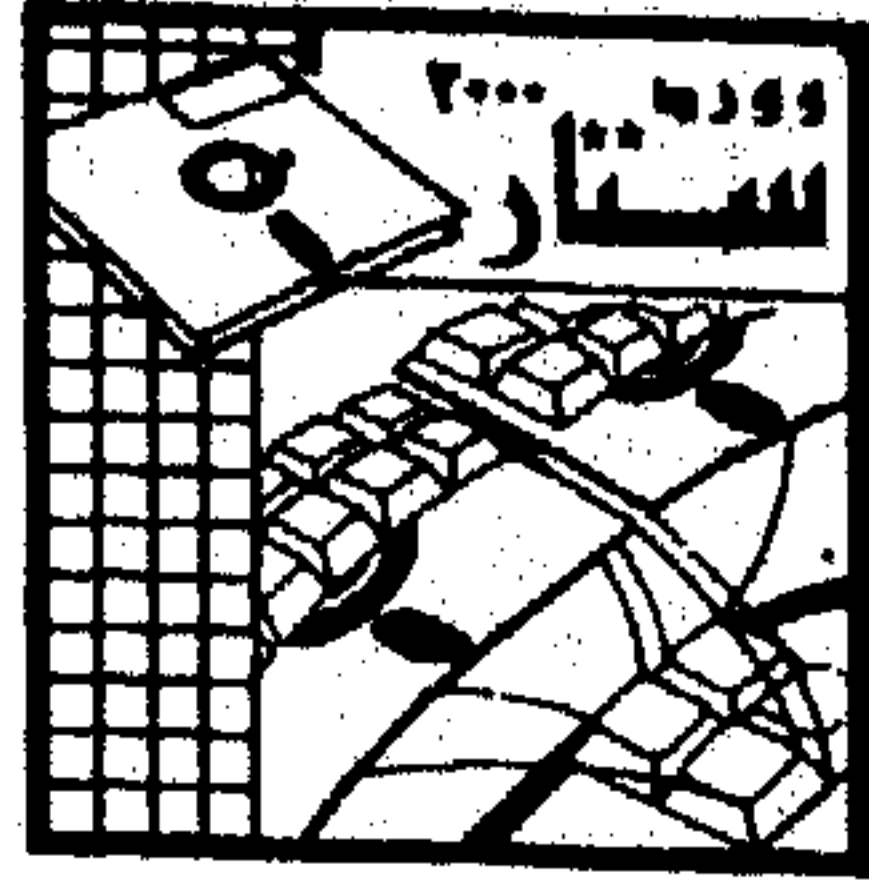
على افتراض أن لديك خادمًا . . تريده أن يحضر لك شايًا . . بالطبع تستدعيه وتأمره بعبارة «أحضر لي الشاي» . . ولكنك لن تأمره بالذهاب للمطبخ ثم البحث عن السكر والشاي . . ثم وضع إناء الشاي على النار ثم وضع عيارات السكر والشاي . . ثم تجهيز الأكواب . . و . . الخ .

وتوجد أمثلة كثيرة لا حصر لها في الحياة العملية لكل فرد منا .

نرجع إلى برنامج WordStar 2000 والأمر المركب Macro .  
دعنا نأخذ فكرة عن الأمر المركب Macro في البرنامج WordStar 2000 .

أولاً : اتبع الخطوات التالية :

- ١ - أدر مفتاح التشغيل للطابعة .
- ٢ - افتح أي ملف موجود بالاسطوانة B .
- ٣ - عند قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu اضغط مفتاح Return .
- ٤ - اطبع الحرف P وبعدها مباشرة اضغط المفتاح Esc (الحرف P هو اسم لأمر مركب طلبت تنفيذه بالضغط على مفتاح Esc) .



وراقب ما سيحدث بدون أن تلمس لوحة المفاتيح . . وستجد الاجراءات المتبعة عندما ترغب في طبع أي ملف عند قائمة الكتابة . . كما لو كان شريطاً سينمائياً يعرض أمامك ثم ينتهي الفيلم إلى القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu ولكن كيف حدث ذلك؟؟؟ . . .

مثال آخر . . .

ثانياً: اتبع الخطوات التالية:

١ - عند قائمة الكتابة لأي ملف موجود بالاسطوانة B حرّك المؤشر عند أي سطر فارغ في نهاية الملف الذي فتحتة .

٢ - اطبع التالي: باستخدام برنامج النافذة Nafitha «مجرد الضغط على ٣ مفاتيح وسيتم طبع السطر بالبنط العريض» .

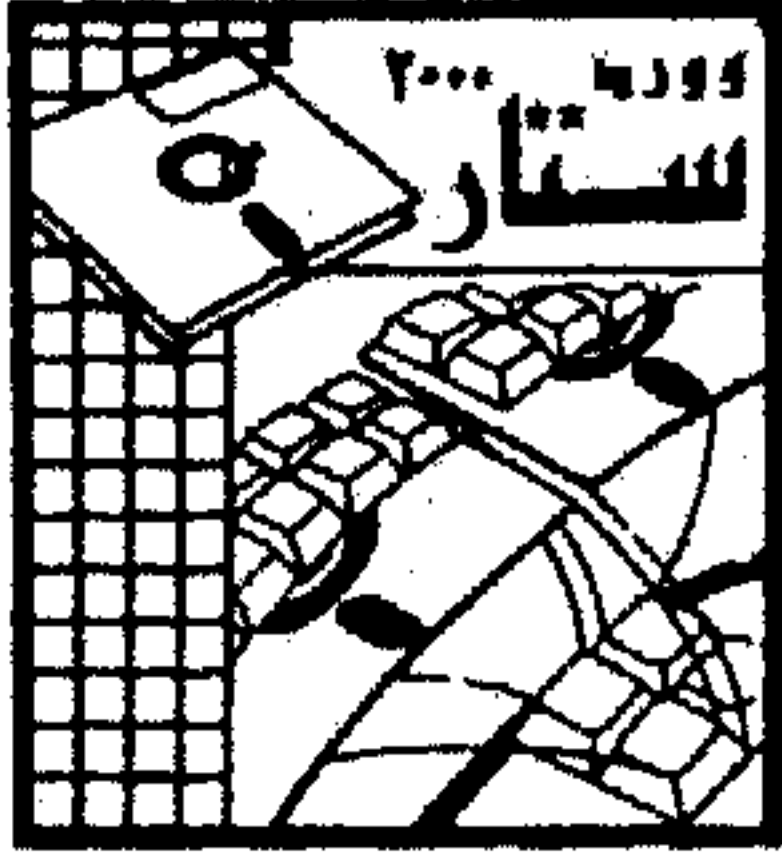
٣ - بعد الانتهاء من كتابة الجملة السابقة لا تضغط مفتاح Return ولكن بعد النقطة اضغط مسطرة المسافات Spacebar مرة واحدة أو مرتين ثم اطبع BL وبعدها مباشرة اضغط مفتاح Esc وراقب ما يحدث .

إن اسم الأمر مركب Macro طلبت تنفيذه وراقب ما سيحدث للجملة التي كتبتها سابقاً وسنشرح ذلك فيما بعد .

المثالان السابقان هما من أمثلة أخرى للأمر المركب Macro تم عملها من قبل شركة MicroPro وبإمكانك عمل العديد من الأوامر المركبة التي تساعدك وتناسب طبيعة عملك .

دعنا الآن نفسر كيف تم تنفيذ المثال الأول .





كما تعرف عند الرغبة في طبع وثيقة أو ملف عند قائمة الكتابة Editing Menu تجري التالي:

أ - تضغط  $^Q$  ثم الحرف P وعندما يلقي عليك السؤال:

Begin printing on what page?

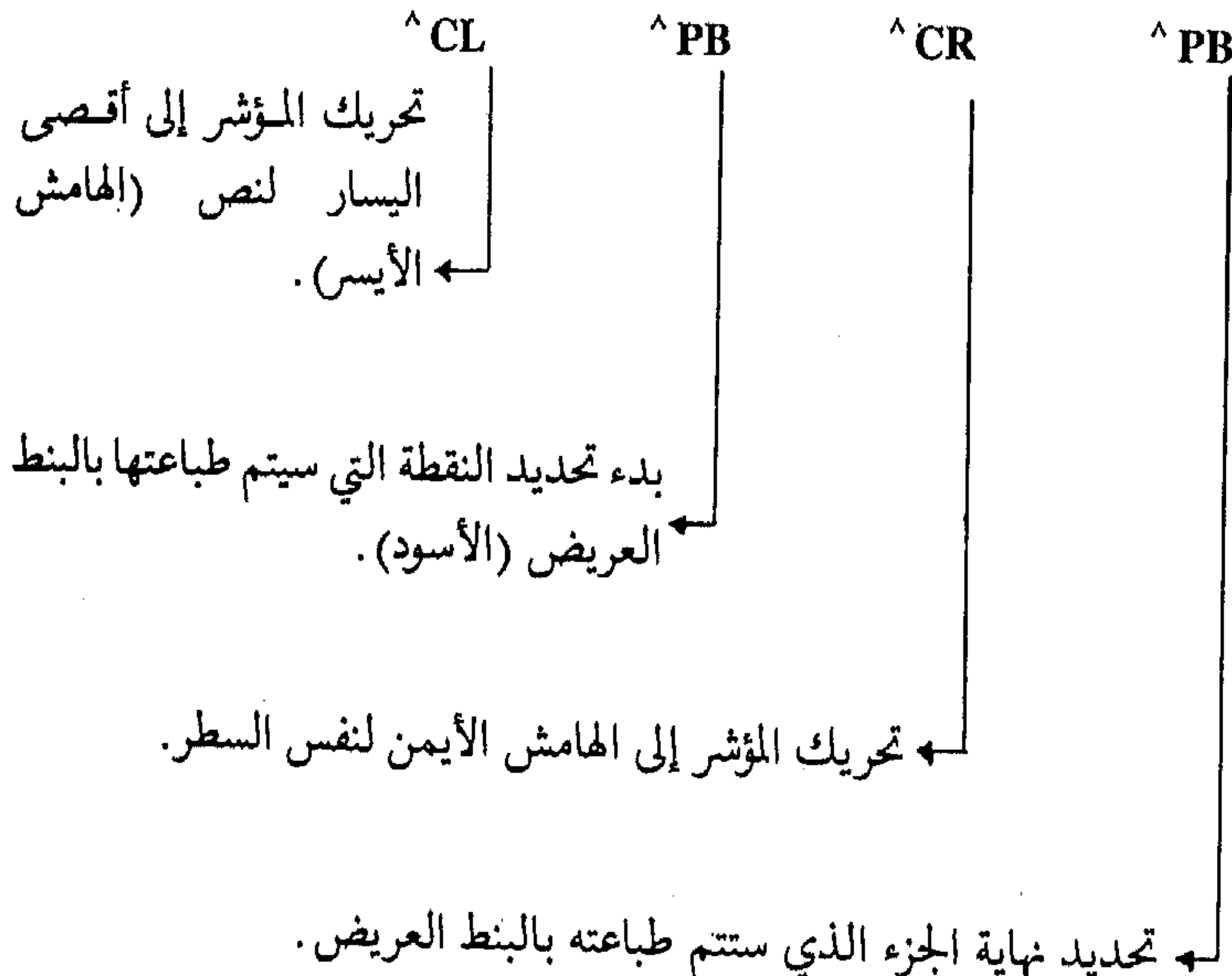
ب - تضغط  $^Q$  لقبول جميع الاجابات الضمنية على الأسئلة التي يطرحها البرنامج فيما يتعلق بأمر الطباعة.

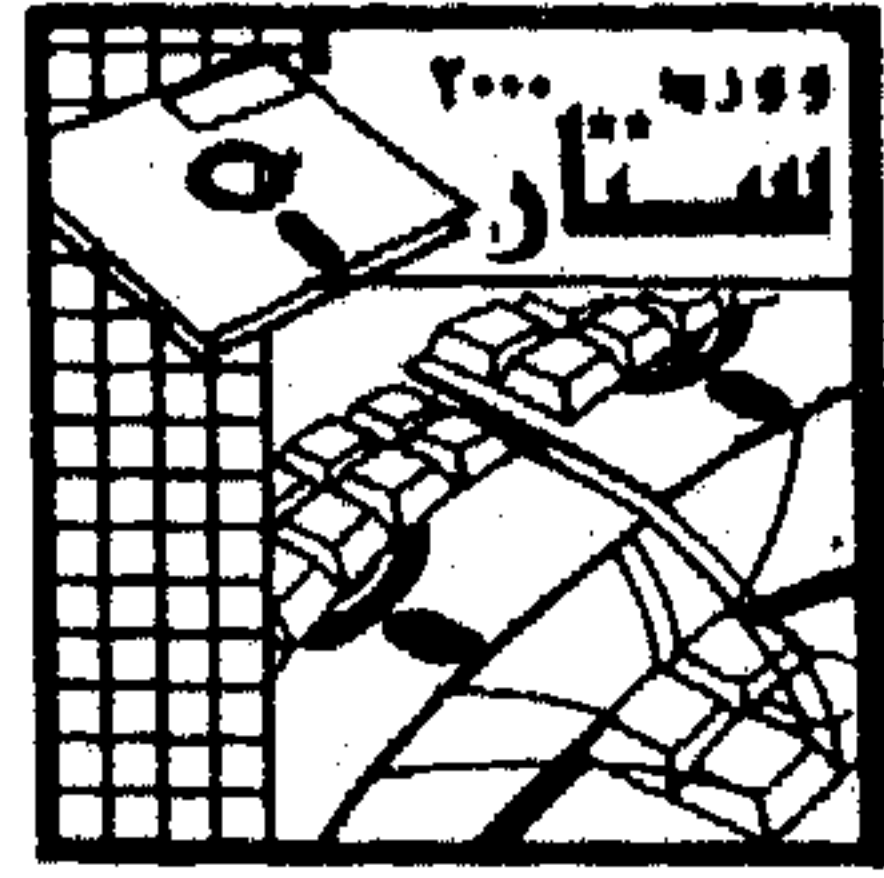
ج - بعدها تظهر العبارة التي تفيد تجهيز الطابعة. . اضغط مفتاح Return والاجراءات المذكورة تكتب هكذا:  $^QP^Q$

وعند كتابة  $^Q$  لا تضغط مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف Q ولكن اطبع « $^$ » وذلك بالضغط على مفتاح Shift مع المفتاح "6" عند الصف العلوي من لوحة المفاتيح.

أما المثال الثاني. . فسأدعك تجربته ولكن تفسيره كالتالي:

$^CL^PB^CR^PB$





## ١٣ - ٦ : تعريف أمر مركب

لعمل أوامر مركبة خاصة بك :

اتبع الخطوات التالية :

١ - اضغط KD ^ لتحديد المفتاح Key define وستجد هذا السؤال :

key macro to define or change

إذا المطلوب منك أن تكتب حرفاً أو حرفين أو كلمة اختصار للعمل المراد القيام به . اطبع مثلاً الحرف C ثم اضغط مفتاح Return ولنفترض مثلاً أنك تريد مسح كل ما كتبه من نصوص الملف بعد التدريب .

٢ - عندما يظهر السؤال :

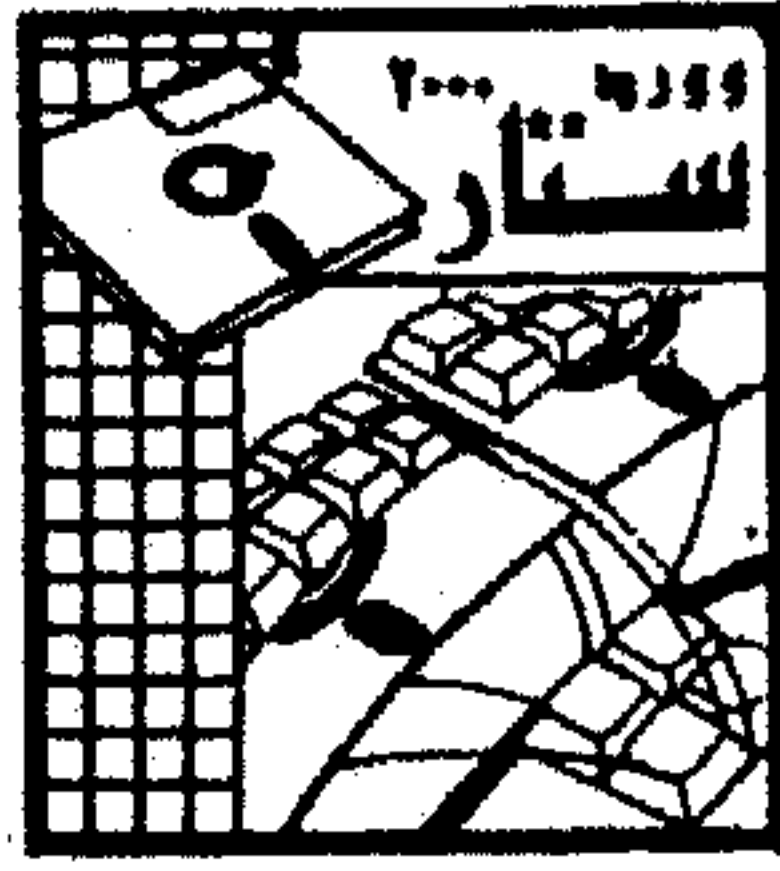
Contents (Press ^ Q to end)

اطبع BR ^ BE ^ CE ^ BB ^ CB ^ ^ وبعد الحرف R اضغط مفتاحي Ctrl ومفتاح الحرف Q .

عند كتابة هذا السطر لا تضغط المفتاح Ctrl مع الحرف الآخر بتوليد العلامة «^» ولكن اطبعها وذلك بالضغط على المفتاح Shift والمفتاح 6 في آن واحد .

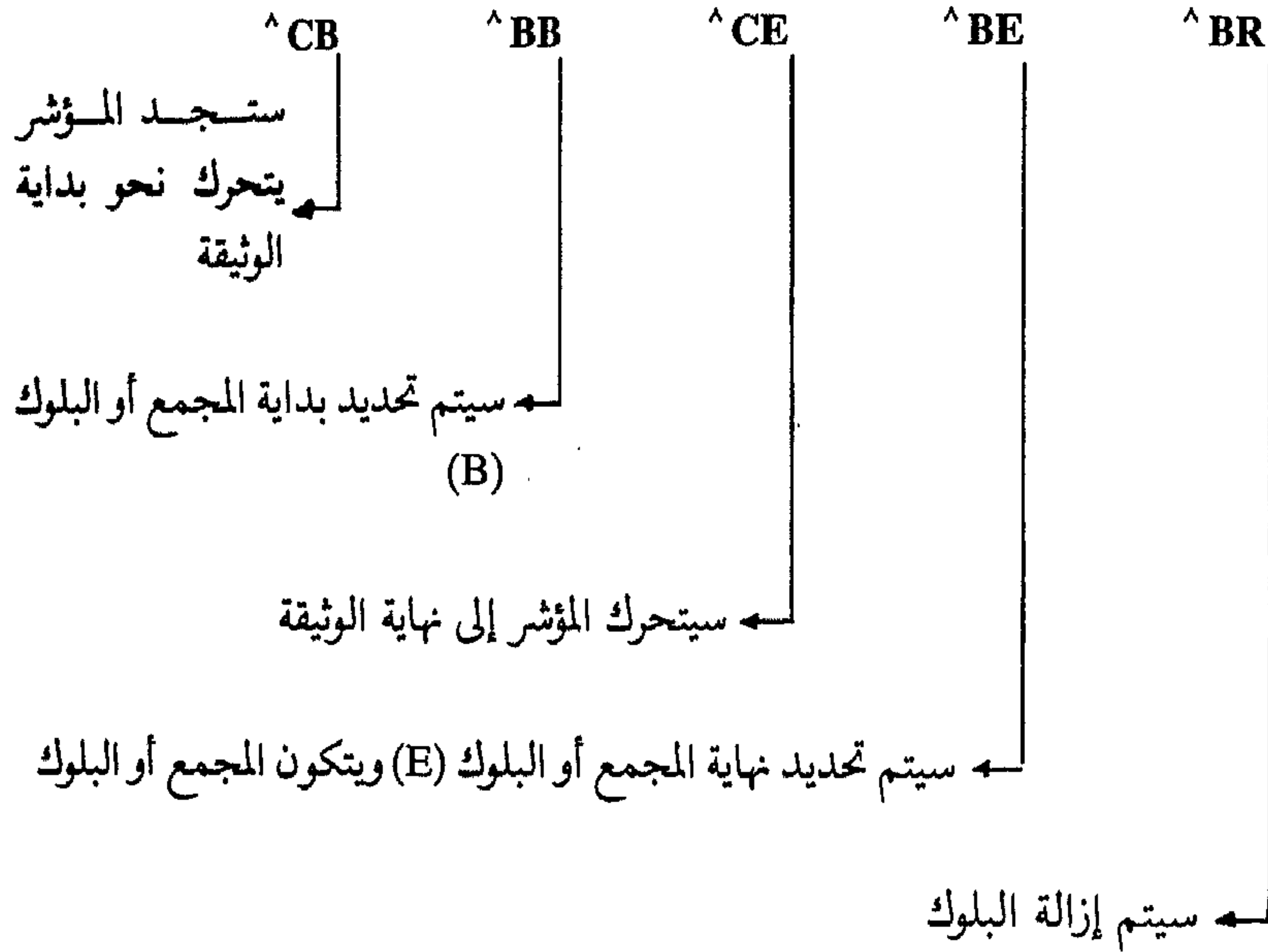
٣ - اضغط مفتاح Esc ثم تكمل الاجراءات التي اتبعتها في المفتاح السارد .

بعد أن أزلت جميع النصوص الموجودة في الملف . . ورغبت في استرجاعها لا تنس أن تضغط U ^ وسيتم رجوع النص المزال .



دعنا نفسر المثال السابق

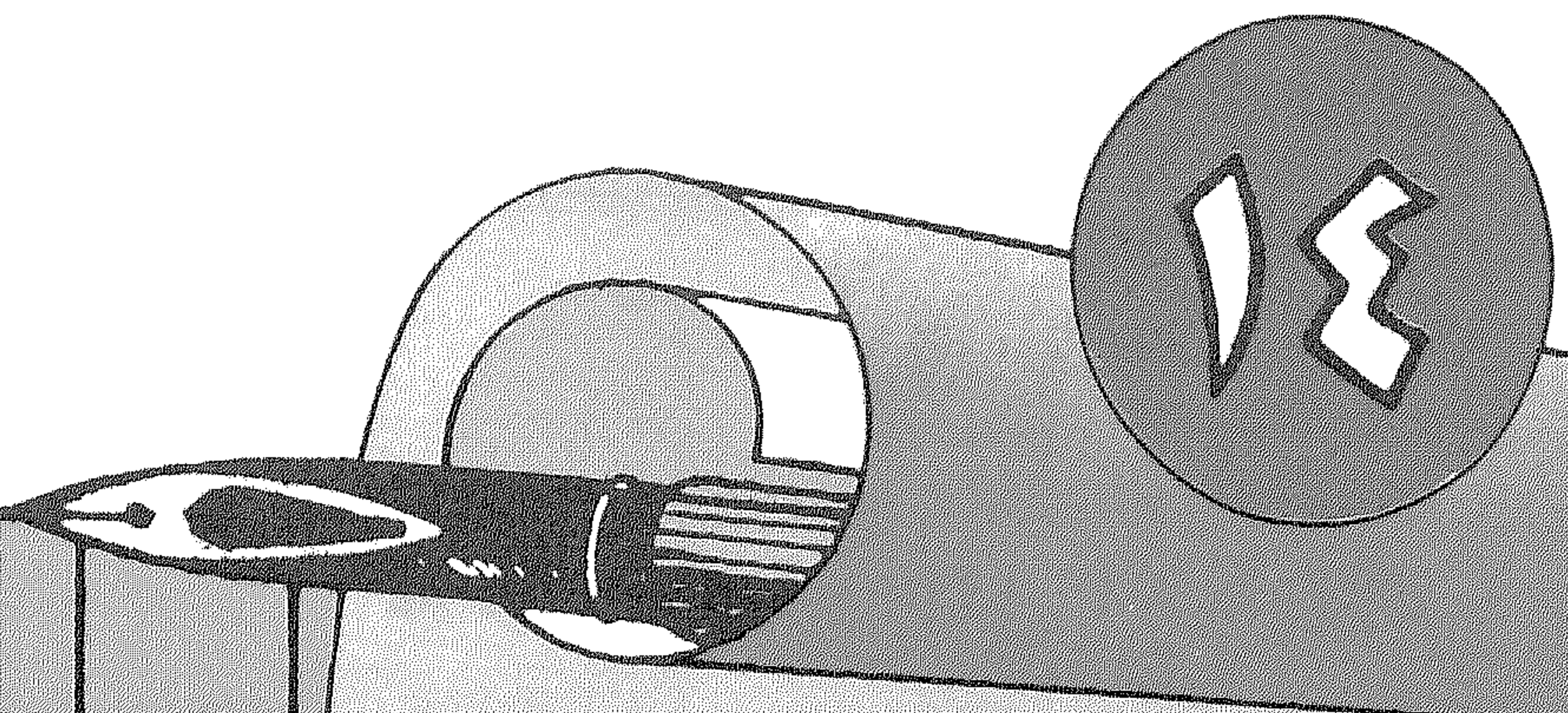
**^ CB ^ BB ^ CE ^ BE ^ BR**



ملحوظة :

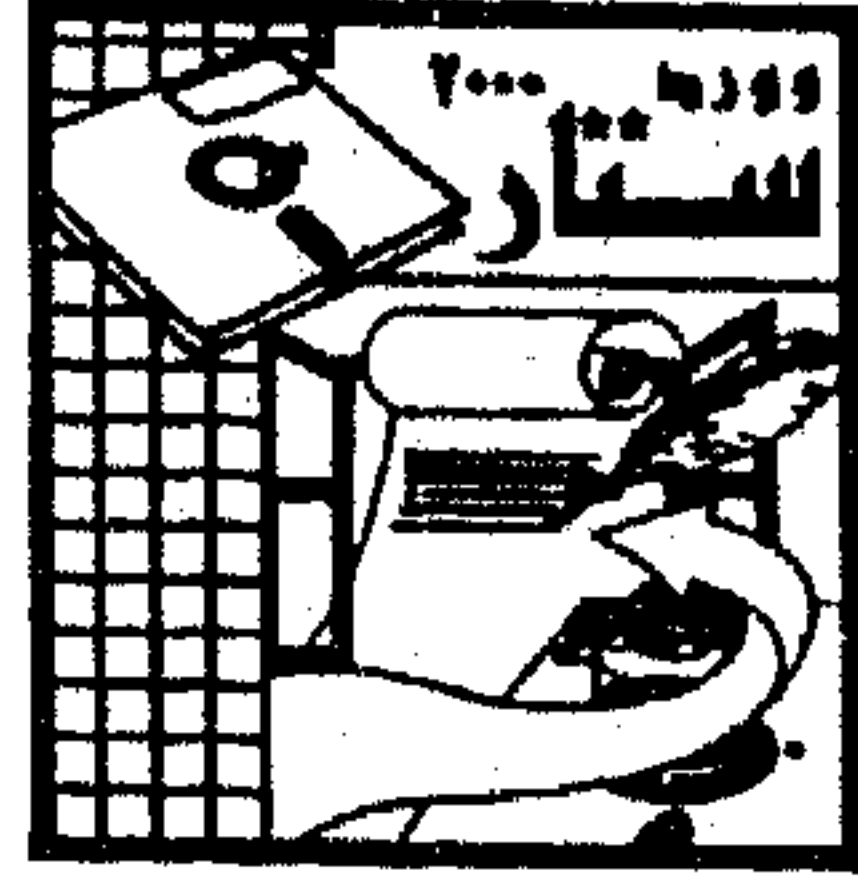
إذا أردت إنشاء مفتاح سارد النص Key glossary أو مركب Macro متضمنا الضغط على مفتاح Return ضع الأمر أو النص في سطر منفصل . . وذلك بالضغط على Return .

(أنظر إلى المثال الموجود مع البرنامج مع شركة MicroPro وتحت الاسم المختصر Tabs) وحاول تجربته على أي وثيقة ثم اضغط **^ Q** ثم الحرف **A** ثم الحرف **Y** حتى لا يتم حفظ التغيير الطارئ على الوثيقة وتفسدها .



## كتابة النصوص العربية

- ١٤ - ١ : مقدمة  
١٤ - ٢ : تصميم نسق رسالة عربية  
١٤ - ٣ : كتابة رسالة باللغة العربية  
١٤ - ٤ : أمثلة لتنفيذ بعض الأوامر مع النص العربي



## ١٤ - ١ : مقدمة

هناك محاولات جادة لتعريب الكمبيوتر الشخصي ويظهر ذلك من خلال برامج تعريب ظهرت في الأسواق ومنها برنامج شروق بجمهورية مصر العربية - شركة الرواد - ووكيلها بالمملكة العربية السعودية - مؤسسة السويدان - ويقوم هذا البرنامج بتعريب أغلب البرامج التطبيقية مثل برامج معالجة الكلمات (ومنها البرنامج الذي نحن بصدده الآن) وبرامج الجداول الالكترونية مثل لوتس وكواترو برو ٣ وبرامج قواعد البيانات مثل dBASE III PLUS و dBASE IV بالإضافة إلى برامج الخدمات مثل Formtool وغيره .. وسننتهز هذه الفرصة واستغلاله في تعريب الرسائل والتقارير وخلافه ، مع تمنياتنا بالتوفيق للمبرمجين العرب حتى يحرزوا انتصارات رائعة في مجال الكمبيوتر.

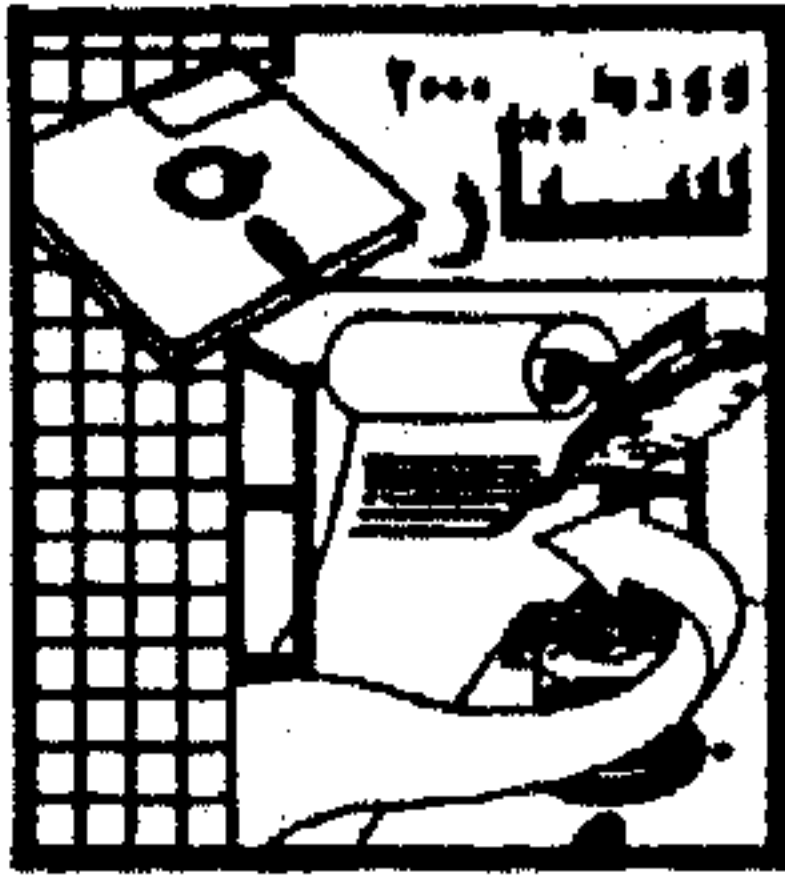
والآن سنطبق بعض الأمثلة والتدريب بالاستعانة ببرنامج شروق SHROOK

تنويه:

يمكنك إجراء جميع الوظائف التي سيأتي شرحها باستخدام النصوص العربية وكذا باستخدام برنامج النافذة Shrook

وذلك باتباع الإجراءات التالية:

- ١ - أدخل اسطوانة الـ DOS في المشغل A .
- ٢ - وعندما تظهر علامة الاستعداد >A بالنسبة لمستخدمي الاسطوانات المرنة ستسحب اسطوانة الـ DOS من المشغل وتستبدلها باسطوانة شروق Shrook
- ٣ - اطبع shrook ثم اضغط مفتاح الادخال Enter
- ٤ - اسحب اسطوانة شروق واستبدلها باسطوانة البرنامج Program Disk



## ١٤ - ٢ : كيف تصمم نسق الوثيقة أو الرسالة

والآن سنقوم معاً بتصميم نسق Format الوثيقة التي ستستعملها في مراسلاتك مع الغير .

### الخطوات

بعد أن تقوم بتحميل برنامج شروك Shrook وتقوم بالاجراءات المتبعة المذكورة في دليل الاستخدام للبرنامج "شروك" يلزم ان تجرى الخطوات على مرحلتين إذا كنت ترغب في إضافة نص مثل اسم الشركة التي تعمل بها والتاريخ .. إلخ أي على نسق شبيه بال memo.frm

- ١ - عند القائمة الافتتاحية Opening Menu اضغط الحرف F .
- ٢ - عندما يظهر السؤال :

Format or formatted document name?

- ٣ - أطلق عليه الاسم الذي ترغبه بشرط أن يكون اسم التمديد Frm وليكون مثلاً  
CORSP.FRM

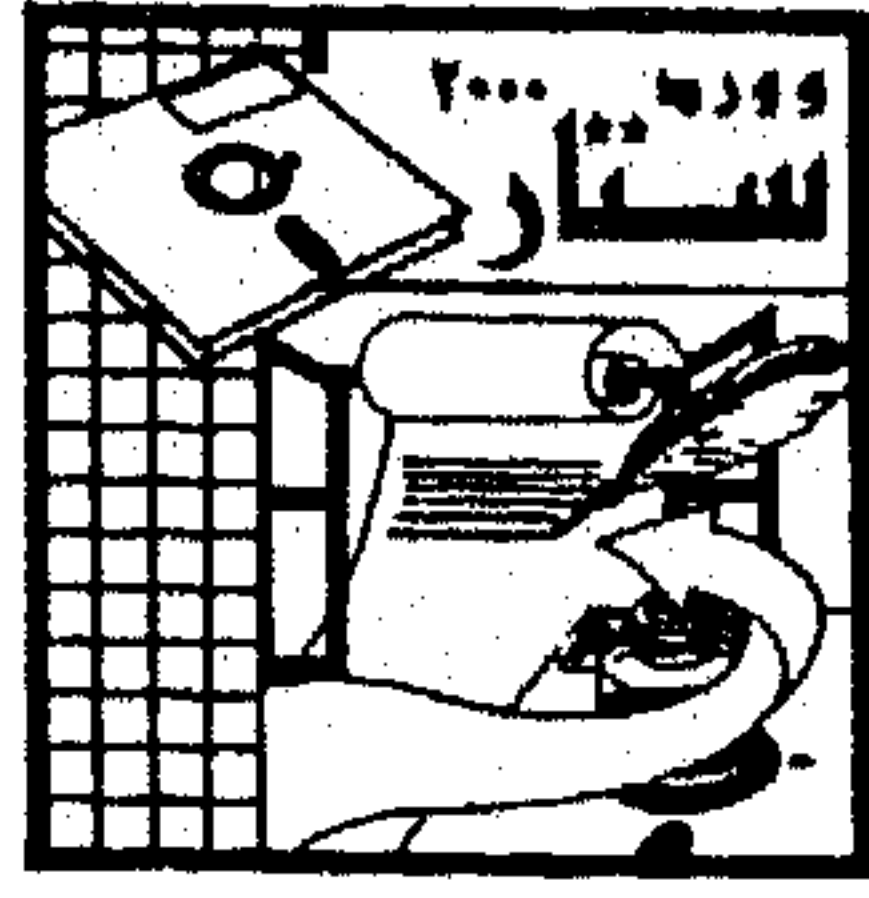
- ٤ - سيأتيك سؤال عن البنط المراد استعماله في نسق الوثيقة أو الملف  
Font to use?

ولاحظ أن هذا النسق سيتم حفظه باسطوانة البرنامج مع سائر الأنساق الأخرى مثل Memo.Frm, Justify.Frm . . الخ .

- حرك قضيب الإضاءة العالية نحو البنط Font .  
NON PS 10

ثم

اضغط مفتاح Return



### ملحوظة:

بإمكانك طبعاً اختيار بنط آخر.

٥ - عندما يظهر هذا السؤال:

Line height (spacing)?

ستجد في أسفل الشاشة عدة ارتفاعات مختلفة للأسطر.  
اختر أحدهما وليكن مثلاً الإرتفاع 4.00 LPI وذلك بتحريك قضيب الإضاءة  
العالية نحوه ثم اضغط مفتاح Return .

### ملحوظة:

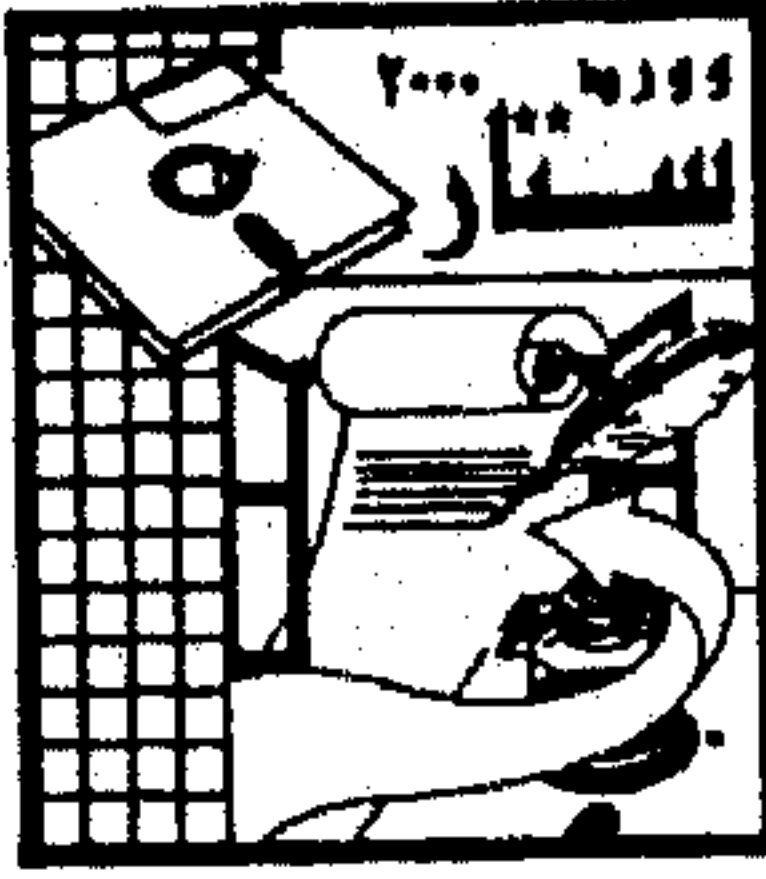
تم شرح هذه النقطة بالتفصيل في الفصل Format

٦ - ستأتيك بقية الأسئلة الأخرى المنوه عنها في نفس الفصل Format اضغط Return  
مع كل سؤال يظهر أو لتوفير الوقت اضغط Q ^ وذلك في حالة قبول بقية الإجابات  
الضمنية للبرنامج والمتعلقة بهذا النسق.

٧ - ستظهر لك قائمة الأنساق Quit Format - اضغط الحرف "S" لحفظ تصميم  
النسق الذي أجرته وبذلك نكون قد انتهينا من المرحلة الأولى . . ويمكن أن  
تكون هذه المرحلة النهائية إن لم ترغب في إضافة نص على النسق.

وإذا رغبت في إضافة رقم المرجع أو الإشارة والتاريخ . . وخلافه . . يجب أن  
تتبع نفس الخطوات المعروفة عند إجراء تعديل أو توضيح وثيقة قديمة . . حيث إن  
ملف CORSP.Frm يعتبر ملفاً عادياً ولا يختلف عن سائر الملفات أو الوثائق الأخرى  
التي أعدها من قبل ولا تنس أن الملف سيتم حفظه في اسطوانة البرنامج ولا داع  
للضغط على B: عندما يسألك عن اسم الملف المراد كتابته أو تعديله .





إذن سنجري خطوات فتح ملف CORSP.Frm وعندما تصل إلى الكتابة والتعديل Editing Menu ستتبع الخطوات التالية :

أ - اضغط مفتاح Alt مع مفتاح Shift الأيمن في آن واحد للتحويل إلى الطور العربي .

ب - اضغط مفتاح Ctrl مع مفتاح Shift الأيمن في آن واحد لتحويل الشاشة إلى الطور العربي (أي أن الكتابة تظهر من جهة اليمين) .

ج - اطبع «بسم الله الرحمن الرحيم»

- اضغط مفتاح Return مرتين .

- اطبع «الرقم» : ثم اضغط Return

- اطبع «التاريخ» : ثم اضغط Return

- اطبع «الموافق» : ثم اضغط Return

ملحوظة :

يمكنك إضافة كلمة «الموضوع» : إذا رغبت

د - توسيط النص

- حرك المؤشر نحو حرف الباء من كلمة «بسم» ثم اضغط QC<sup>^</sup> لتوسيط البسمة في السطر.

ملحوظة :

يجب أن ترجع إلى الطور الانجليزي حتى يتسنى للبرنامج تنفيذ أوامرك ويتم ذلك بالضغط على مفتاح Shift الأيمن مع مفتاح Alt في آن واحد .



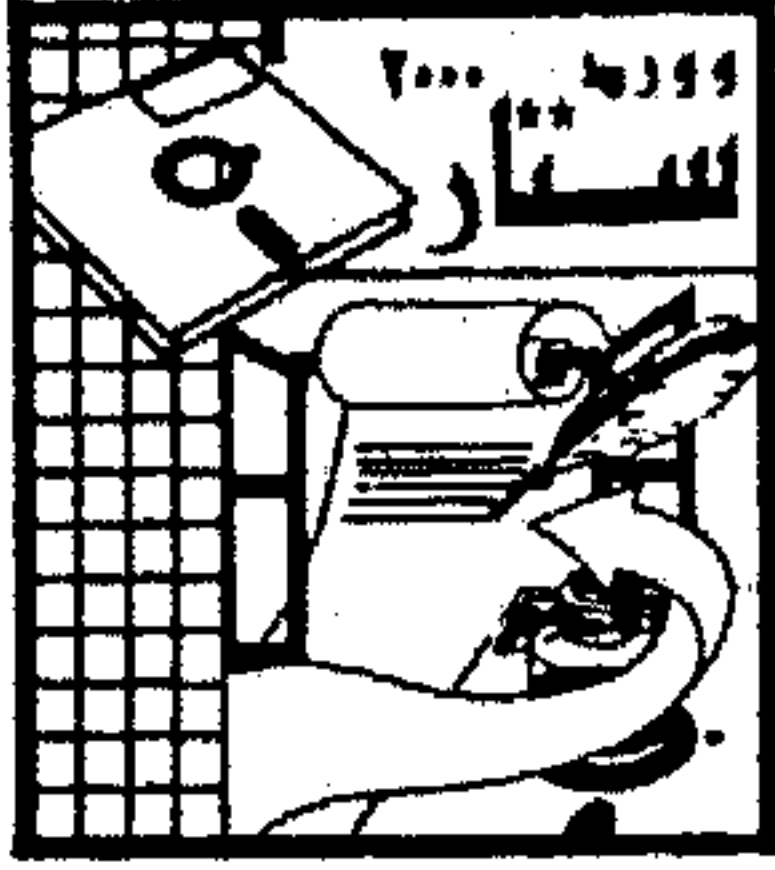
- هـ - تثقيل نصوص الرسالة واخراجها بالحروف الداكنة Boldface .
- حرك المؤشر عند أول كلمة «الرقم» واضغط PB ^
- و - اضغط QS ^ لحفظ النسق وما يحتويه من نصوص وسترجع إلى القائمة الرئيسة Opening Menu وعندئذ . . . أهنتك على تصميمك لنسق الرسالة التي ستستعملها إن شاء الله طالما أنك تريد الكتابة على هذا المنوال .
- ولكن لدي نقطة هامة أود أن أشرحها . . كيف تكتب رسالة (وثيقة) document باستعمال النسق الذي تم تصميمه منذ دقائق .

### ١٤ - ٣ : كتابة نصوص الرسالة

- ١ - ستقوم بإجراءات إنشاء الوثيقة . . وتعطيها أي اسم طبقاً لمواصفات الملف file specification وتختار اسم النسق الذي تم تصميمه منذ قليل .
- ٢ - وعندما يلقي عليك هذا السؤال : format to use? أجب مثلاً بـ CORSP.FRM ثم اضغط Return .
- ٣ - وستظهر قائمة الكتابة Editing Menu وترى النصوص التي أدخلتها في النسق «الرقم - التاريخ - الموافق . . الخ» ويقف المؤشر عند حرف الباء من كلمة «بسم» .
- ٤ - إبدء بتحريك مفاتيح مؤشرات الشاشة Arrow Keys والأفضل مفتاح السهم « ↓ المتجه إلى أسفل إلى أن يصل المؤشر بعد «الرقم :» ثم اضغط مفتاح Tab واكتب مثلاً الرقم ٧٧٨٩/٨٧ .

وبعد الانتهاء . . لا تستعمل مفتاح Return وإلا سوف تُغير الشكل أو النسق أو التنظيم . . ولكن ستسألني . . ماذا لو أخطأت وضغطت على مفتاح Return ؟؟ . .

ببساطة . . استعمال مفاتيح الإلغاء مثل Del أو Backspace عند كتابة حروف أو كلمات غير مرغوب فيها أو استعمال الأمر RE ^ لإلغاء السطر الفارغ الذي تولد



نتيجة الضغط على مفتاح Return على شرط أن ترجع إلى الطور الانجليزي (أي بالضغط على مفتاح Shift الأيسر مع مفتاح Alt في آن واحد).

٥ - بعد إدخالك لرقم الإشارة. حرك المؤشر إلى التاريخ وبعد النقطتين (: ) أدخل التاريخ المطلوب وبعدها حرك المؤشر إلى بعد كلمة «الموافق :» ثم أدخل التاريخ والموافق وبعد الانتهاء يمكنك أن تضغط مفتاح Return مرتين أو ثلاثة وتكتب نصوص الرسالة أو الوثيقة المطلوبة . .

وهذه هي الخطوات لكتابة الرسالة التالية . .

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : ٨٧/٧٧٨٩

التاريخ : ١٩٨٧/٦/١ م

الموافق : ١٤٠٧/١٠/٥ هـ

سعادة المكرم / جمال الجاسم

رئيس مجلس إدارة شبكة الكمبيوتر الشخصي

تحية طيبة وبعد ، ، ،

أود أن أعبر عن شكري وامتناني لمجهودكم العظيم الذي بذلتموه معنا في سبيل اخراج هذا الكتاب بتلك الصورة وطامعين في المزيد من تعاونكم من أجل خطوات واسعة لمواكبة عصر الكمبيوتر وحتى يستفيد العرب من هذا العلم الجديد .  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

أخوك / حسين بركات

الرياض - المملكة العربية السعودية

مؤسسة مجاهد العتيق التجارية

المدير المالي



لدي الرغبة في استعمال هذه الرسالة في تطبيقات عملية ومراجعة شاملة على ما سبق شرحه من الوظائف. . . وتعرض لأغلبه. . . ويا ليتك تكتب النصوص المذكورة فيه. . . ونخطو معاً لعلك تجد وظيفة أو أمراً من أوامر البرنامج غير مستوعب. . . وتجد الهدف المنشود بعد إجراء الخطوات القادمة. . .

## ١٤ - ٤ : أمثلة لتنفيذ بعض الأوامر مع النص العربي

### ١٤ - ٤ - ١ : تحريك المؤشر:

- أ - حرك المؤشر نحو كلمة «المكرم». . . واستعمل أمر  $^F$  لتحريك المؤشر كلمة كلمة (الأوامر الماسية Cursor diamond commands).
- ب - حرك المؤشر نحو كلمة «سعادة» باستعمال  $^CL$ .

### ملحوظة:

ونظراً لأنك في الطور العربي فستجد أن اتجاهات المؤشر والهوامش عكسية طبقاً لنظام اللغة واحذر اللبث في استعمالك لأوامر تحريك المؤشر والهوامش.

ج - حرك المؤشر نحو كلمة «المالي» باستخدام الأمر  $^CE$  (نهاية الرسالة) اختصار Cursor End.

د - حرك المؤشر إلى بداية الرسالة باستخدام الأمر  $^CB$  (اختصار Cursor Begin).

هـ - اضغط  $^CT$  أي مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف C في آن واحد ثم اضغط الحرف T وعندما يظهر السؤال:

Character to go to?

اضغط على مفتاح K + Shift لتوليد الفاصلة. ستظهر رسالة تفيد بعدم الحصول على الحرف "K" ولكن لكتابة الفاصلة، يجب التحول إلى الطور العربي وستجد



أن المؤشر قد اتجه إلى الفاصلة التي أتت بعد كلمة «وبركاته» .  
 و - حرك المؤشر بأي طريقة ترغبها إلى أن تصل إلى كلمة «جمال» ثم انتظري قليلاً  
 لنطبق معاً أوامر القسم (٢) .

#### ١٤ - ٤ - ٢ : أوامر الإزالة Remove

أ - اضغط RC ^ لحذف الحرف «ج» ثم اضغط RW ^ لحذف بقية الكلمة «مال»  
 واضغط RW ^ مرة ثانية لحذف كلمة «الجاسم» (اختصار Remove Word) (ثم  
 اضغط مفتاح Enter ثلاث مرات . . وسأخبرك بالسبب فيما بعد) .  
 ب - حرك المؤشر عند أي حرف من عبارة «رئيس مجلس إدارة شبكة الكمبيوتر  
 الشخصي» ثم اضغط RE ^ لحذف كل سطر فيها - اختصار Remove Entire  
 Line .  
 ج - طبق نفس الأمر السابق RE ^ عند أي حرف من السطر «تحية طيبة وبعد» لإزالة  
 السطر بأجمعه .

#### ١٤ - ٤ - ٣ : أمر العفو والسماح Undo

أ - مع الأسف . . لقد تسرعت في إزالة السطر . . يمكن استرجاعه وذلك بالضغط  
 على U ^ (مفتاح Ctrl + الحرف "U") .  
 ب - معذرة . . لقد تورطت معي . . حرك المؤشر إلى أن يقف عند الفاصلة الثالثة ثم  
 اضغط RL ^ .

#### ١٤ - ٤ - ٤ : أوامر المجمع (البلوك) Block

أ - اضغط RS ^ لإزالة جملة «تحية طيبة وبعد، ،» (اختصار Remove Sentence)  
 وحرك المؤشر إلى أن يصل عند الحرف (أ) من كلمة «السلام» أي بعد (و) .



ب - اضغط BB ^ (اختصار Begin Block) وبعدها حرك المؤشر إلى أن يصل إلى آخر فاصلة (،) واضغط BE ^ (اختصار Block End) وستجد أن عبارة «والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،» قد أضيفت.

ج - حرك المؤشر تحت الشرطة (/) بعد كلمة «المكرم» ثم اضغط BM ^ اختصار Block Move وستجد أن المجمع Block الذي حددته في الخطوة (ب) قد انتقل إلى موضوع المؤشر أسفل العلامة (/).

### ملحوظة:

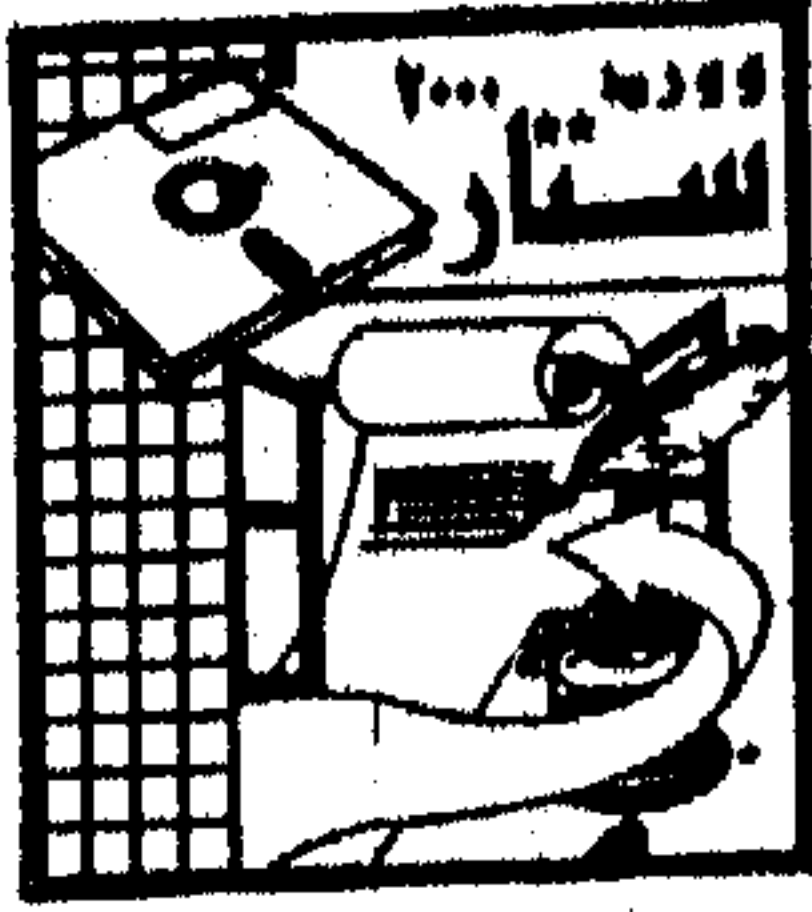
إن لم تضغط على مفتاح Return عند الخطوة (أ) في القسم (٢) . . فسيكون من الصعب ضبط العبارة أي البلوك في الوضع السليم . . وبضغتك على Return تكون قد أفسحت مكانا لنقل الفقرة . .

والآن يمكنك توجيه نفس الرسالة إلى عميل أو صديق آخر بعد تعبئة العنوان . . ولن تأخذ وقتاً طويلاً في كتابة الاسم والعنوان . . ويمكنك أن تتخذ الرسالة كلها وفقاً لنسق Format وعلى نفس النمط الذي أجرته . . هذا في حالة الرسائل المتكررة والتي تكون المتغيرات فيها قليلة مثل الاسم والتاريخ . . بمعنى توليد عشرات أو مئات الرسائل والأفضل أن يتم ذلك بوظيفة mailmerge التي ورد شرحها في الباب الحادي عشر.

### البلوك Block

بعد تحميل برنامج شروق shrook في الذاكرة . . والضغط على مفتاح Alt مع مفتاح Shift الأيمن للتحويل إلى الطور العربي ثم الضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح Shift الأيمن لتبدأ الكتابة من جهة اليمين.

أعد كشفاً بأسماء مجموعة من الطلاب . . ودرجات مادة معينة . . ولتكن مادة الحاسب الآلي . . وعلى هذا الأساس سنتولى شرح كيفية تكوين بلوك . . وتنفيذ عملية



الفرز طبقاً للترتيب الأبجدي وطبقاً لدرجات المادة التي حصلوا عليها . . وقد أعددت الكشف التالي :

الترتيب	الدرجات	الأسماء	٤
	٥٥	فهد فيحان الشيباني	١
	٤٦	علي ابراهيم ريحان	٢
	٥٦	عبدالوهاب العويدان	٣
	٢٦	لطفى شاهر	٤
	٧٠	عادل عبدالرازق	٥
	٦٠	عبدالعال ضوه	٦
	٤٤	زكي امين شمندي	٧
	٦٦	عبدالله الدوسري	٨
	٧١	عبدالعزيز النلاييم	٩
	٣٠	محمد مصطفى الشهبيني	١٠

شكل (١٤ - ٢)

عند كتابة هذا الكشف أو مماثل له . . ينصح باستعمال مفتاح Tab . . . للقفز بالمؤشر إلى أماكن محددة طبقاً للمحددات الجدولية الظاهرة على خط المسطرة . Ruler line

أ - تكوين بلوك بالأسماء :

١ - حرك المؤشر ما بين الرقم (١) وكلمة «فهد» ثم اضغط BB ^ «لن يستجيب لك البرنامج إلا إذا كنت في الطور الانجليزي أي يلزم الضغط على مفتاح Alt مع مفتاح Shift الأيسر في آن واحد» .

٢ - حرك المؤشر ما بين «الحسيني» و «٣٠» ثم اضغط BE ^ .

٣ - إذا كنت في الطور الأفقي horizontal . . حوِّله إلى الطور الرأسي Vertical وذلك بالضغط على BV ^ . . وذلك لتكوين البلوك على هيئة عمود . .

٤ - اضغط BS ^ . . للقيام بعملية فرز للأسماء المذكورة وستجد قائمة الترتيب . . «تصاعدياً Ascending أم تنازلياً Descending» .



ب - اضغط مثلاً الحرف A للترتيب التصاعدي وستجد هذا الترتيب .

٤٤	زكي امين شمندي	٧
٧٠	عادل عبدالرازق	٥
٦٠	عبدالعال ضوه	٦
٧١	عبدالعزيز النقيعه	٩
٦٦	عبدالله الدوسري	٨
٥٦	عبدالوهاب السويديان	٣
٤٦	علي ابراهيم ريحان	٢
٥٥	فهد فيضان الشيباني	١
٢٦	لطفي شاكر	٤
٣٠	محمد مصطفي الحسيني	١٠

شكل (١٤ - ٣)

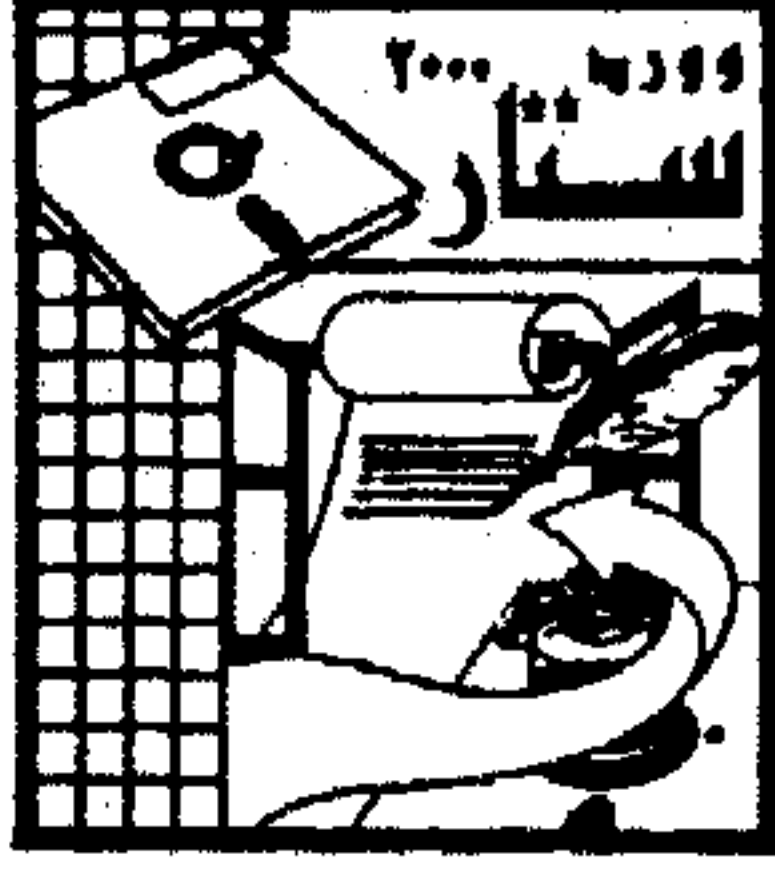
إذا رغبت في إجراء العكس .. اضغط الحرف D بدلاً من الحرف A .. ما رأيك .. لو يتم الترتيب طبقاً لدرجاتهم .. عندئذ .. أجر الخطوات التالية :

- ١ - حرك المؤشر عن يمين «٤٤» أي ما بين «شمندي»، «٤٤» .
- ٢ - اضغط BB<sup>^</sup> .
- ٣ - حرك المؤشر إلى يسار «٣٠» .
- ٤ - اضغط BE<sup>^</sup> وستجد أن البلوك قد تكوّن على هيئة عمود وبالطبع .. البلوك السابق للأسماء .. لم يعد له وجود ..
- ٥ - اضغط BS<sup>^</sup> .. وعندما تظهر قائمة الترتيب .. اضغط الحرف A .. لإظهار الدرجة الصغرى أولاً ثم الأكبر فالأكبر .. وستجد هذا الشكل

		الترتيب
٢٦	لطفي شاكر	٤
٣٠	محمد مصطفي الحسيني	١٠
٤٤	زكي امين شمندي	٧
٤٦	علي ابراهيم ريحان	٢
٥٥	فهد فيضان الشيباني	١
٥٦	عبدالوهاب السويديان	٣
٦٠	عبدالعال ضوه	٦
٦٦	عبدالله الدوسري	٨
٧٠	عادل عبدالرازق	٥
٧١	عبدالعزيز النقيعه	٩

شكل (١٤ - ٤)





٦ - اضغط BS ^ مرة ثانية . . ثم الحرف D وستجد الشكل التالي :

٧١	عبدالعزیز المنقیعه	٩
٧٠	عادل عبدالرازق	٥
٦٦	عبدالله الدوسري	٨
٦٠	عبدالعالم ضوه	٦
٥٦	عبدالوهاب العويدان	٣
٥٥	فهد فيحان الشيباني	١
٤٦	علي ابراهيم ريحان	٢
٤٤	زكي امين شمدي	٧
٣٠	محمد مصطفى الحسيني	١٠
٢٦	لطفي شاعر	٤

شكل (١٤ - ٥)

٧ - بإمكانك الآن . . كتابة الترتيب . . كما هو مبين بالشكل :

الدرجات	الاسماء	٤
٧١	عبدالعزیز المنقیعه	٩
٧٠	عادل عبدالرازق	٥
٦٦	عبدالله الدوسري	٨
٦٠	عبدالعالم ضوه	٦
٥٦	عبدالوهاب العويدان	٣
٥٥	فهد فيحان الشيباني	١
٤٦	علي ابراهيم ريحان	٢
٤٤	زكي امين شمدي	٧
٣٠	محمد مصطفى الحسيني	١٠
٢٦	لطفي شاعر	٤

شكل (١٤ - ٦)

وإذا كانت لديك قائمة أكثر من عمود أي بند وتريد فرزها طبقاً لترتيب معين فما عليك إلا أن تكون العمود على شكل بلوك . . ثم نضغط BSA ^ أو BSD ^ .

العمليات الحسابية باستخدام البلوك :

وكذلك يمكنك إجراء العمليات الحسابية مثل الجمع والطرح والضرب والقسمة

ورفع القوى للأس . . باستخدام البلوك . .



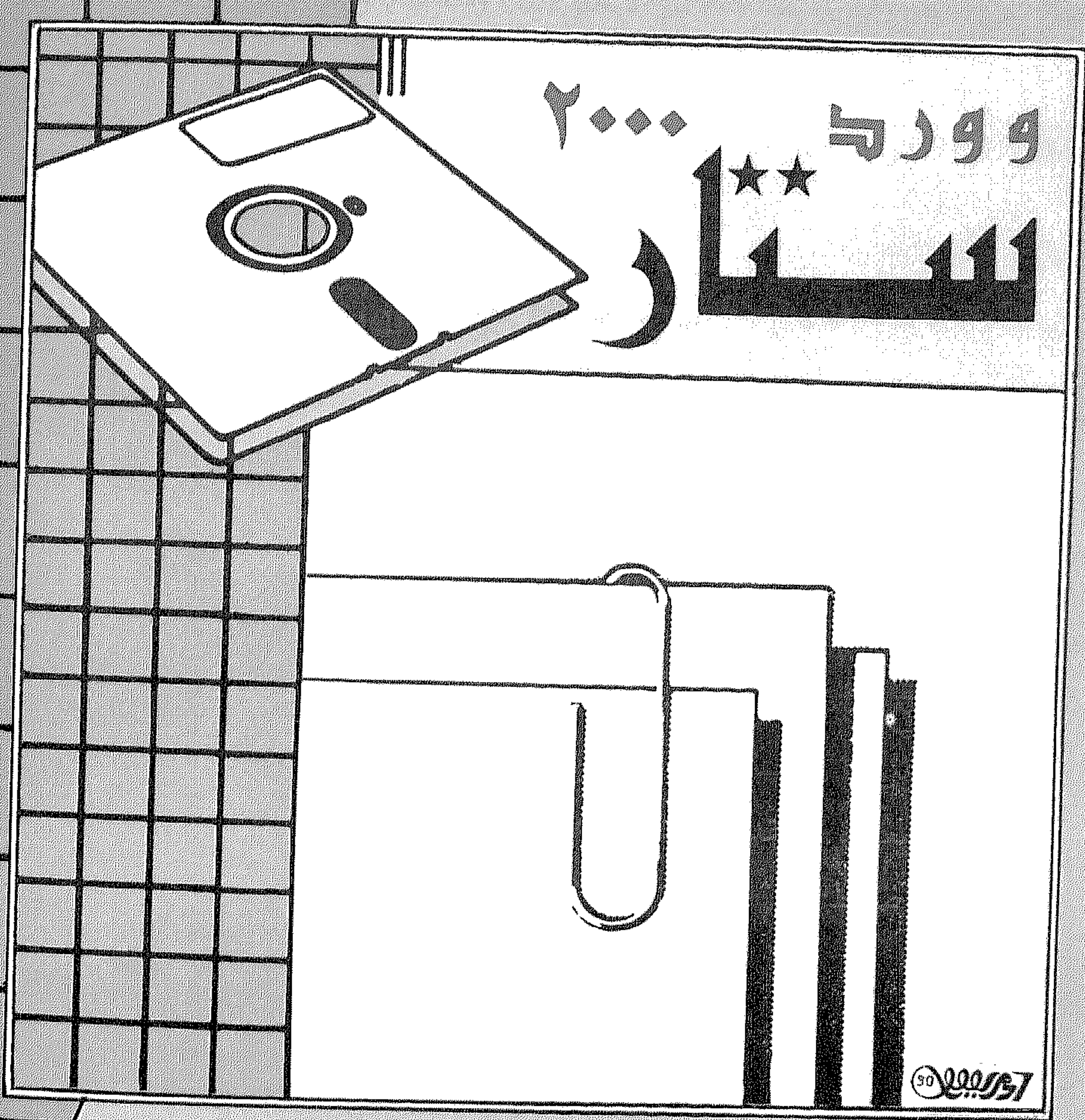
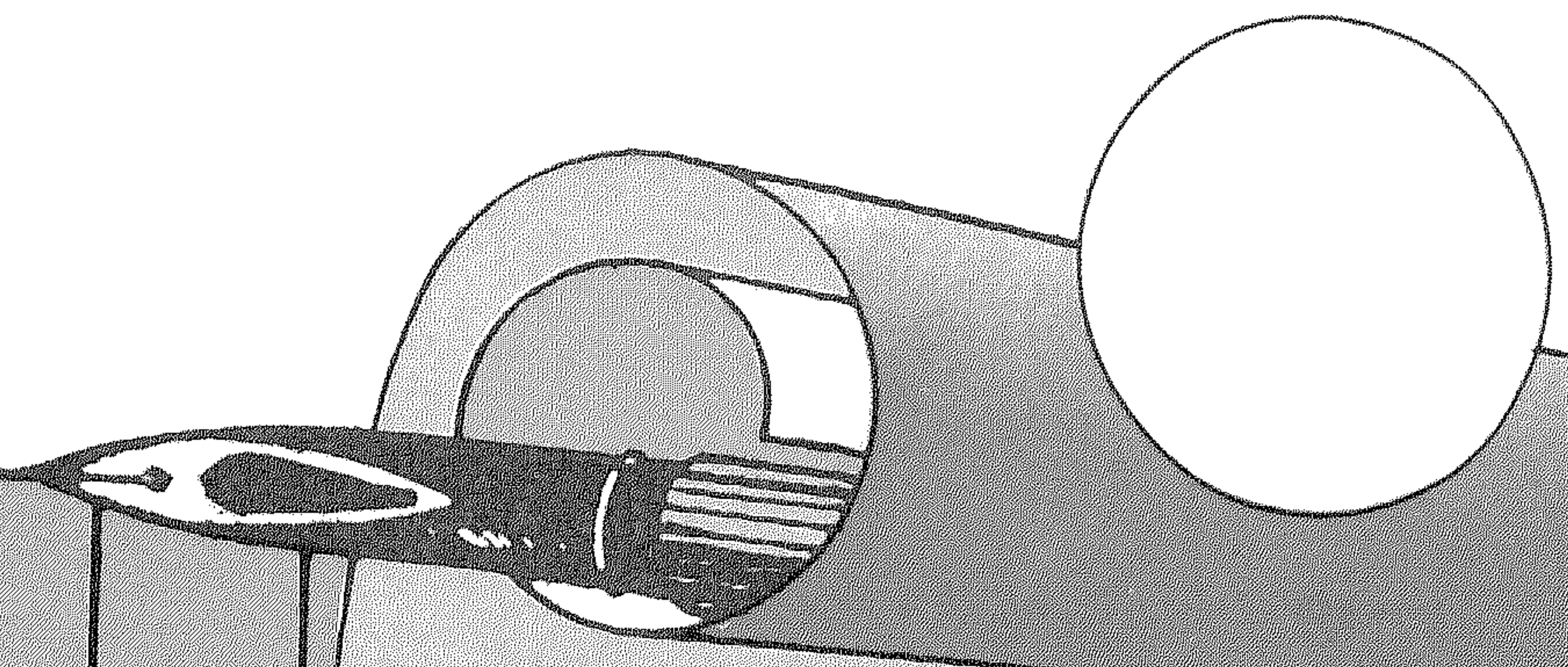
مثال:

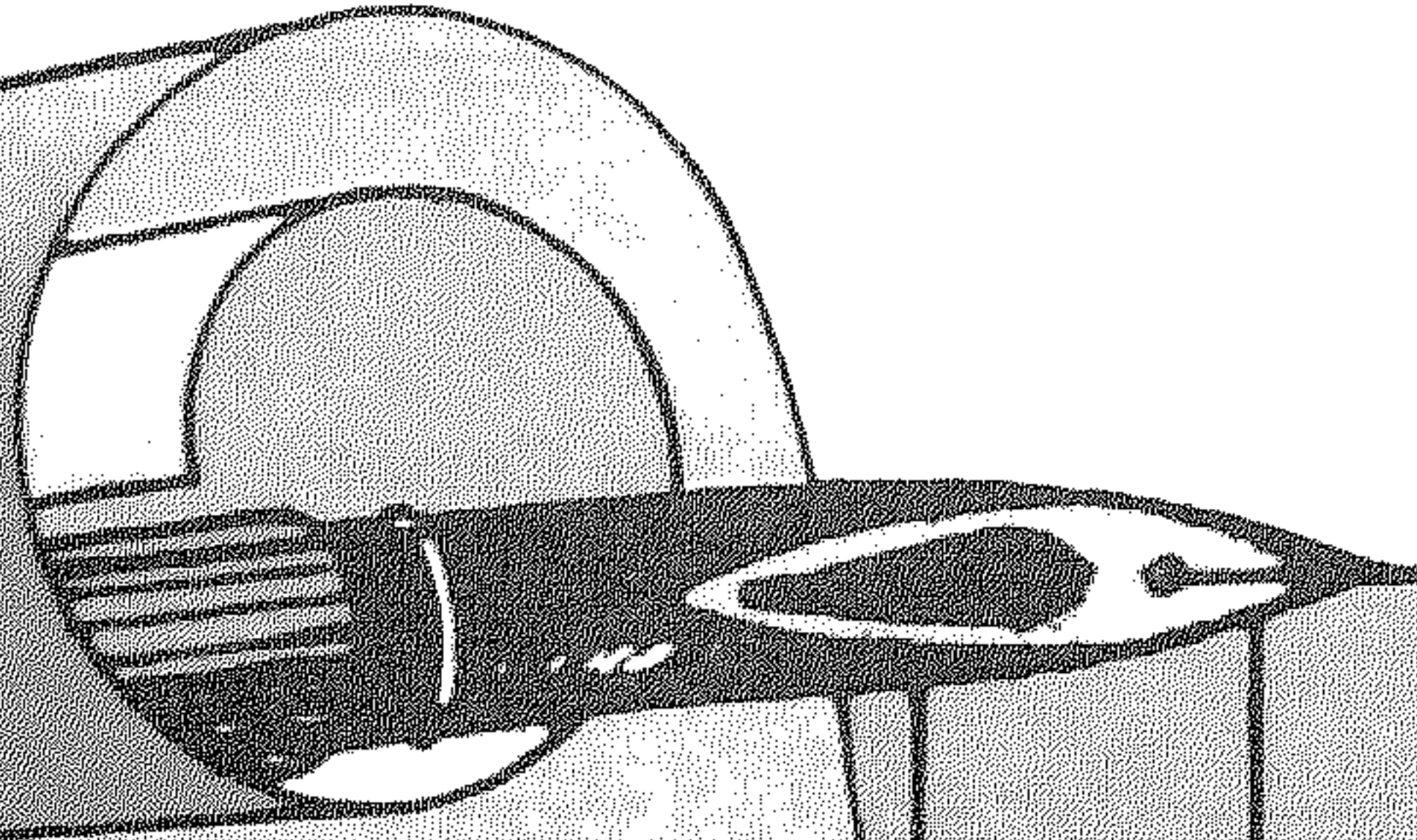
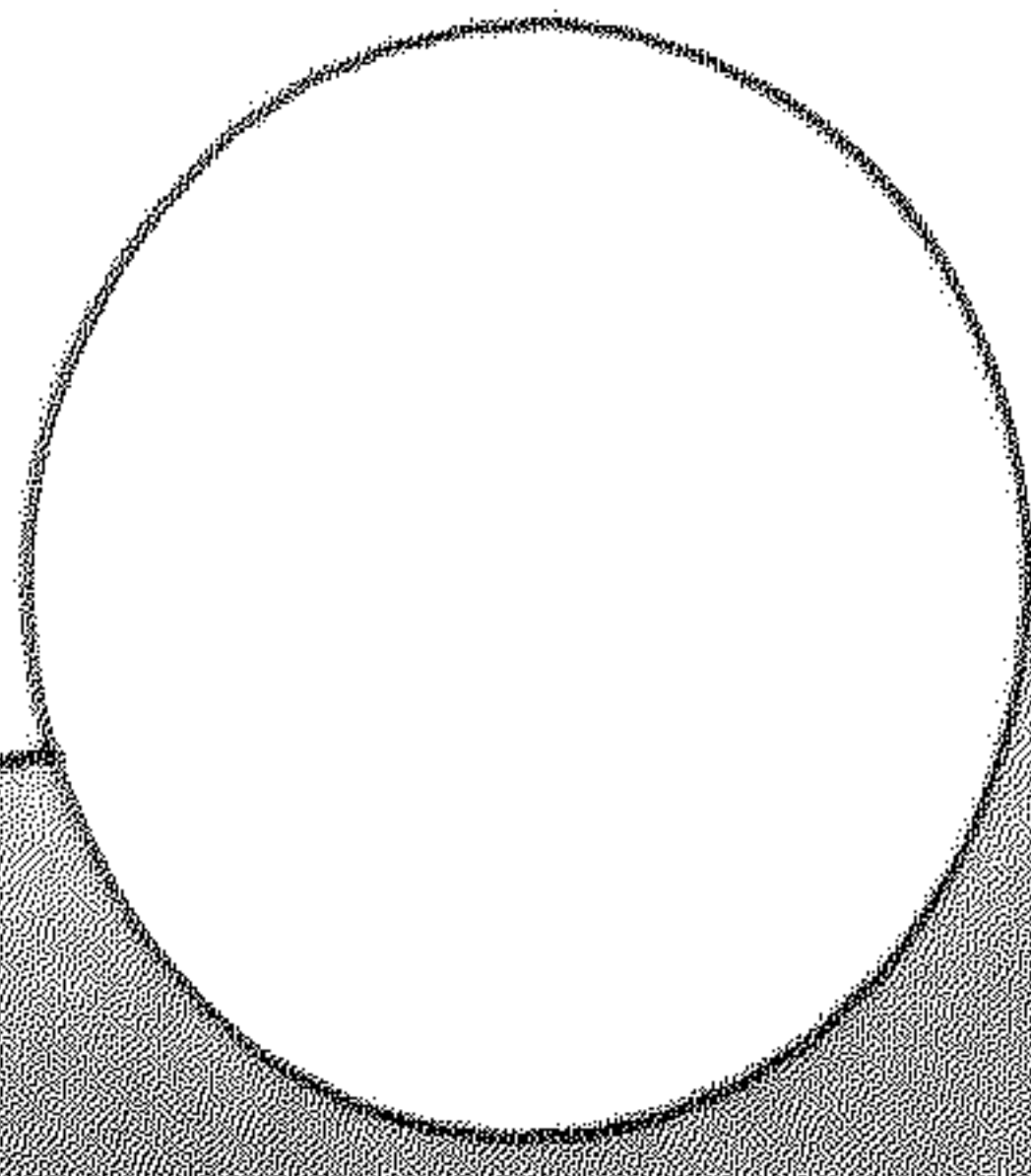
- ١ - أكتب التالي: ٥ زائد ٤ =
- ٢ - حرك المؤشر عند الرقم «٥» ثم اضغط BB ^
- ٣ - حرك المؤشر ما بين «٤» و «=» ثم اضغط BE ^
- ٤ - اضغط BV ^ للتحويل إلى الطور الأفقي Horiz
- ٥ - حرك المؤشر إلى ما بعد «=» ثم اضغط BA ^ وستجد الرقم ٩,٠٠ يُكتب تلقائيًا.

مثال آخر:

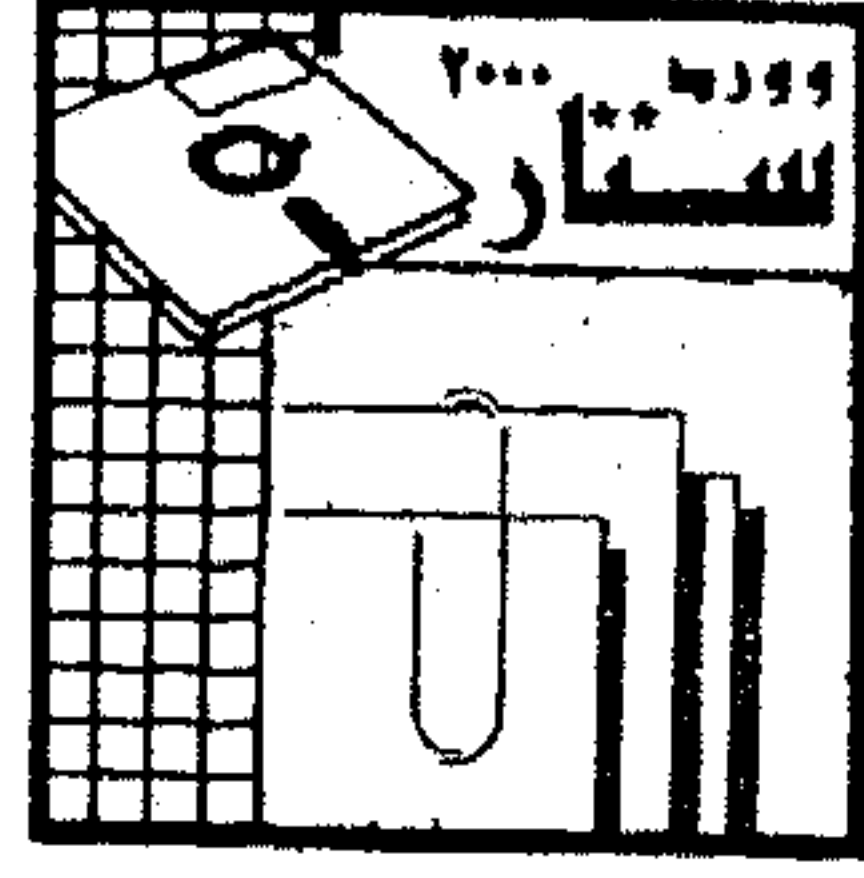
- اطبع ١٢ \* ١٢ =
- قم بنفس الاجراء السابق. ثم اضغط BA ^ وستجد ١٤٤,٠٠.





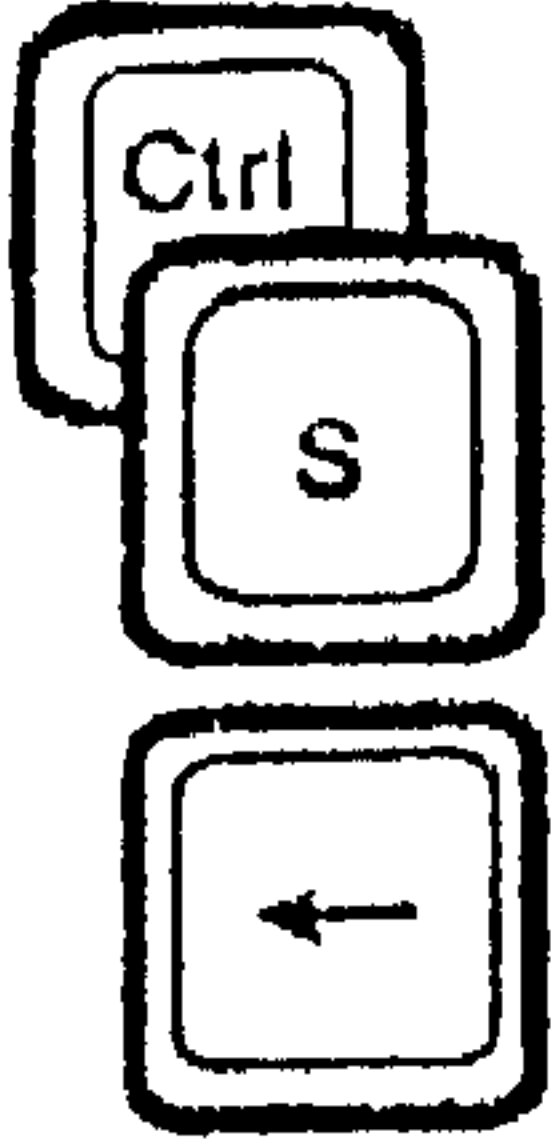


ملخص عام  
عرض شامل لجميع الأوامر في برنامج  
WordStar 2000

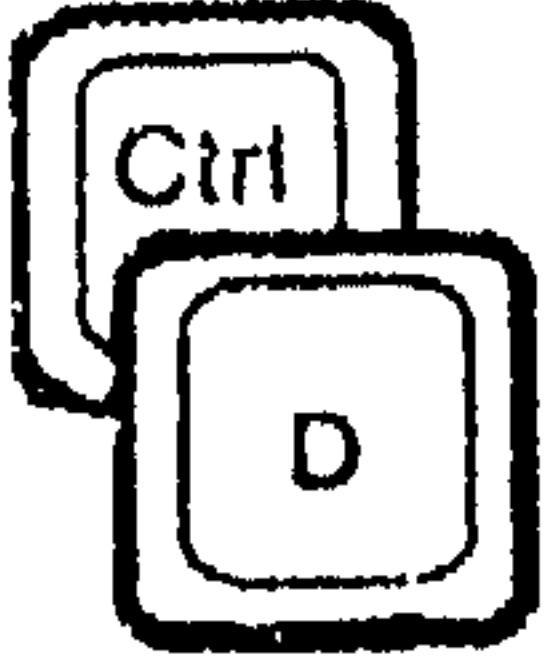


## تحريك المؤشر Moving The Cursor

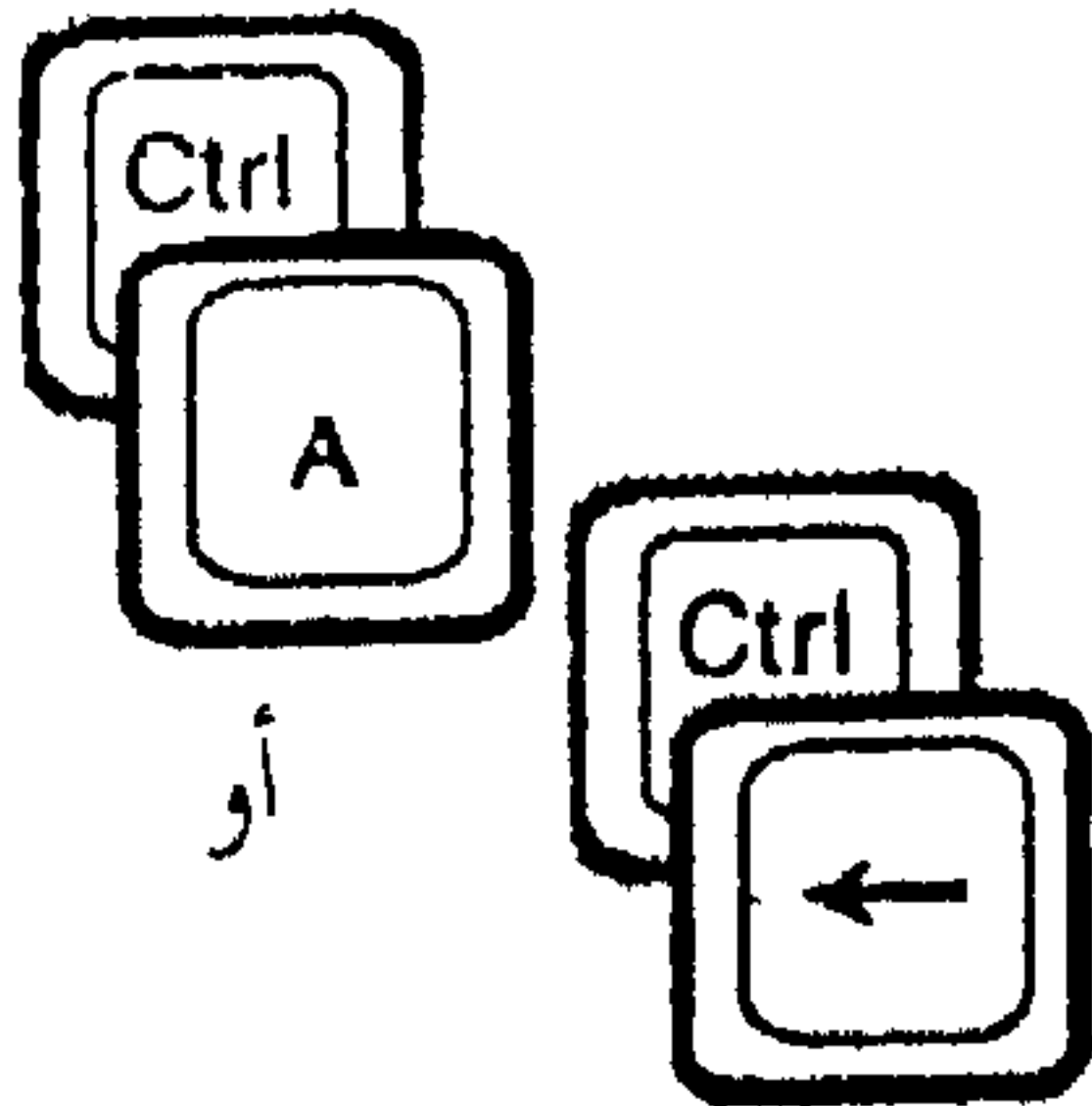
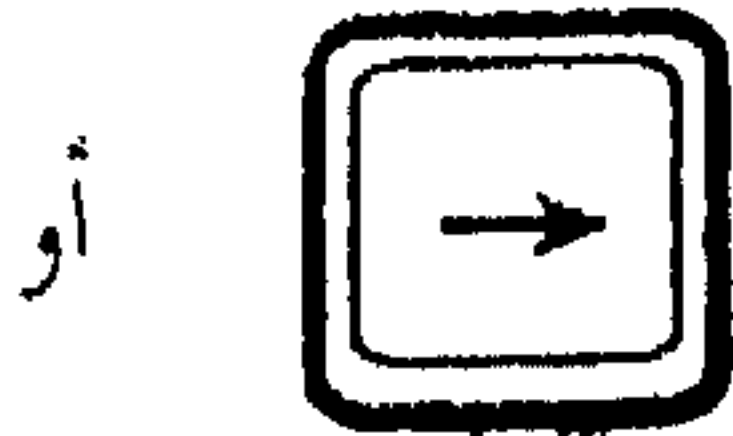
لاستعمال المؤشر وتحريكه في أي مكان بالوثيقة . . لأقرب حرف - كلمة - سطر . .  
استعمل مفاتيح المؤشر الماسية Cursor Diamond أو مفاتيح الاتجاه (الأسهم).



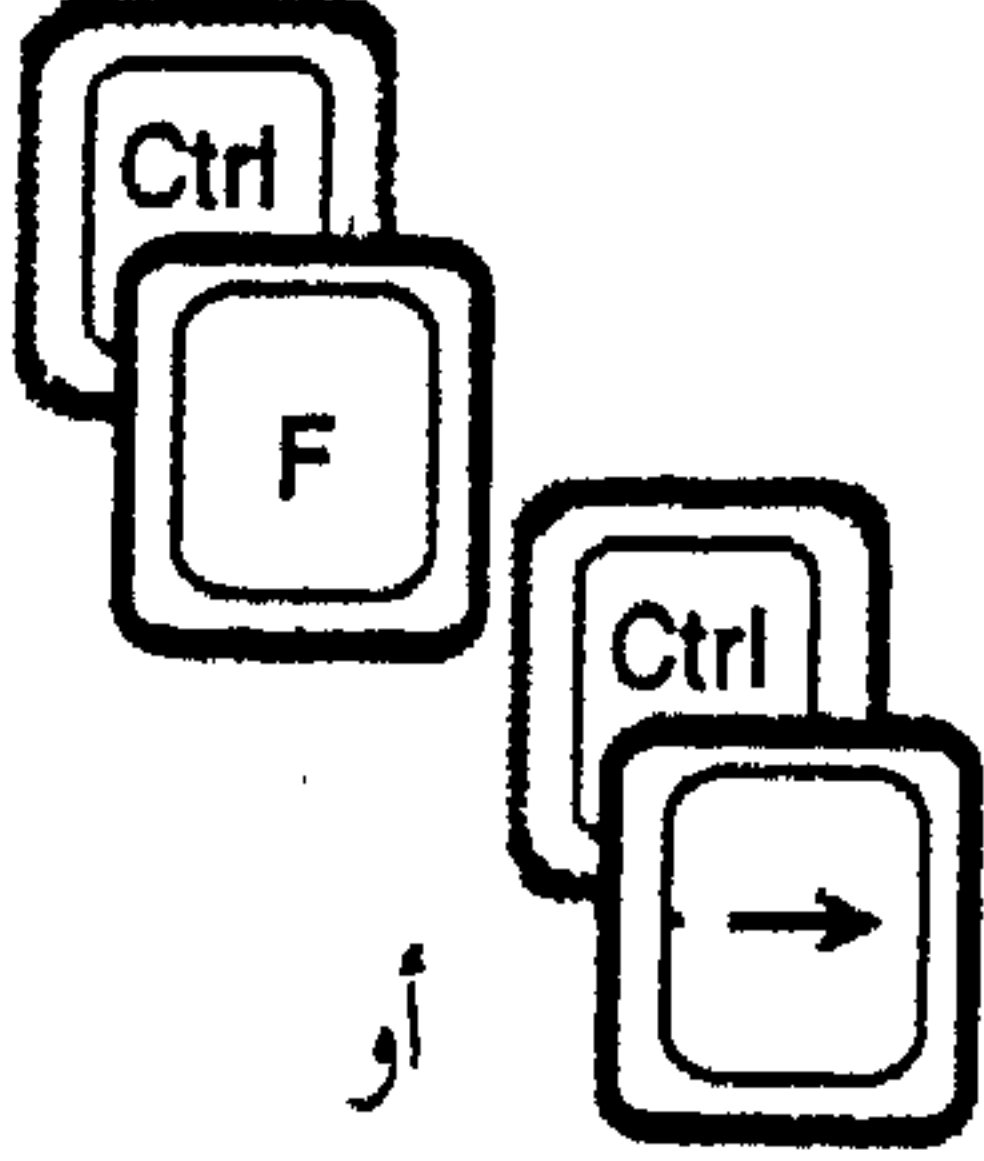
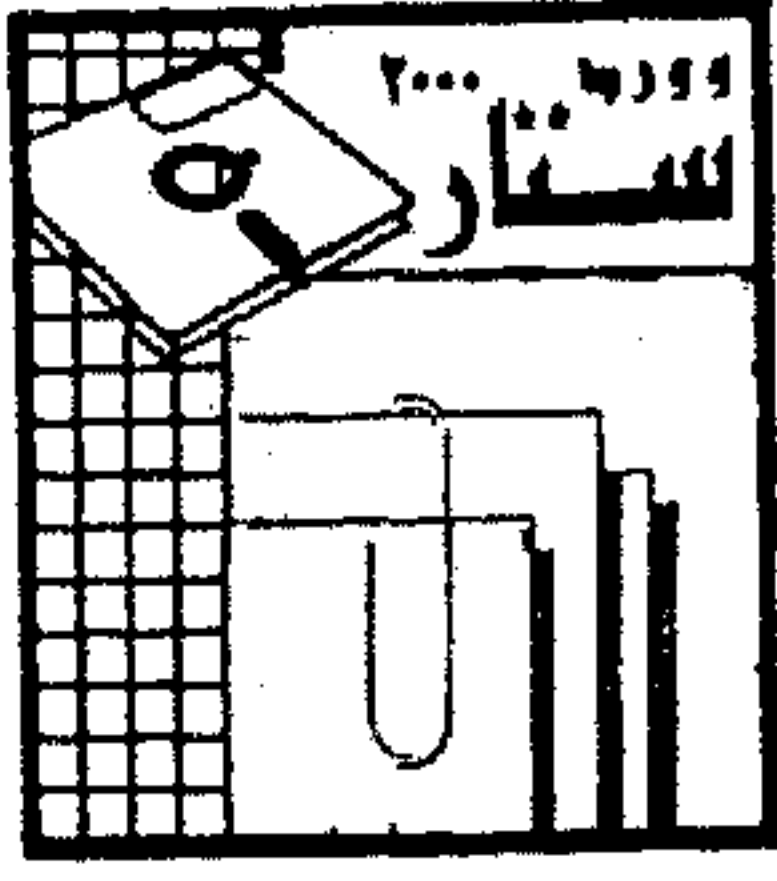
لتحريك المؤشر حرفاً واحداً إلى اليسار



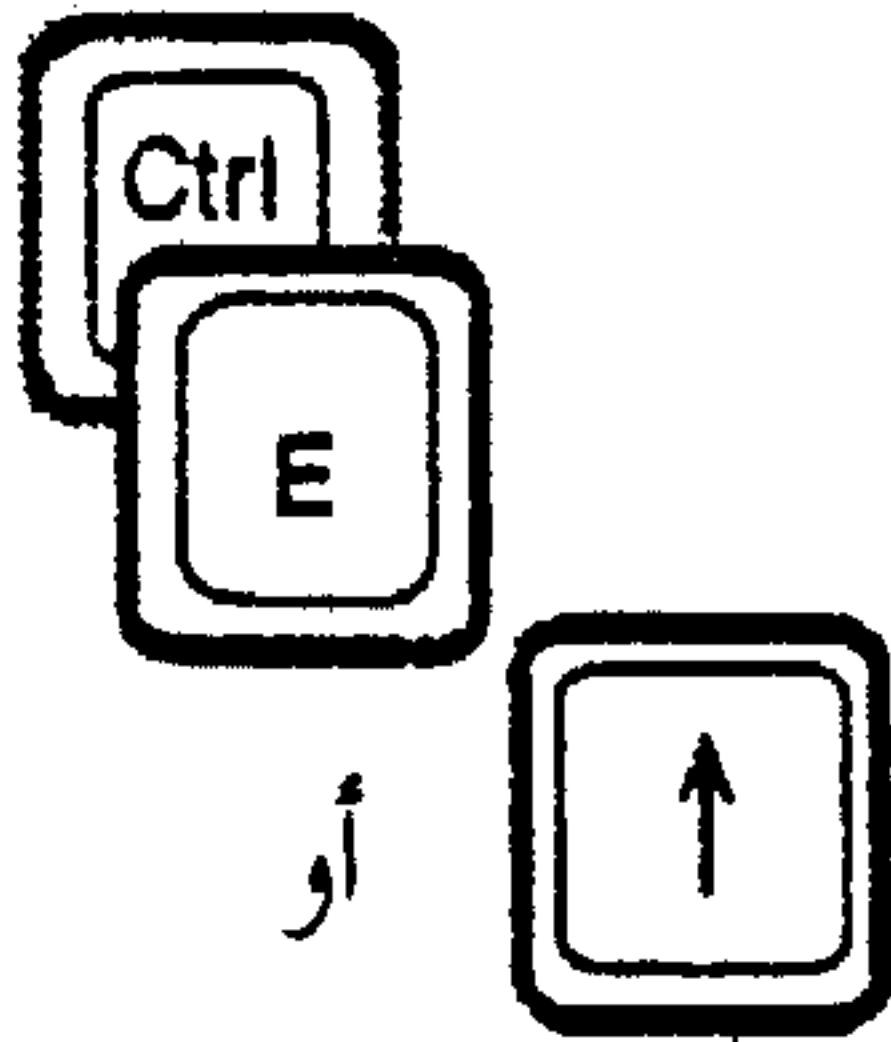
لتحريك المؤشر حرفاً واحداً إلى اليمين



لتحريك المؤشر كلمة واحدة إلى اليسار

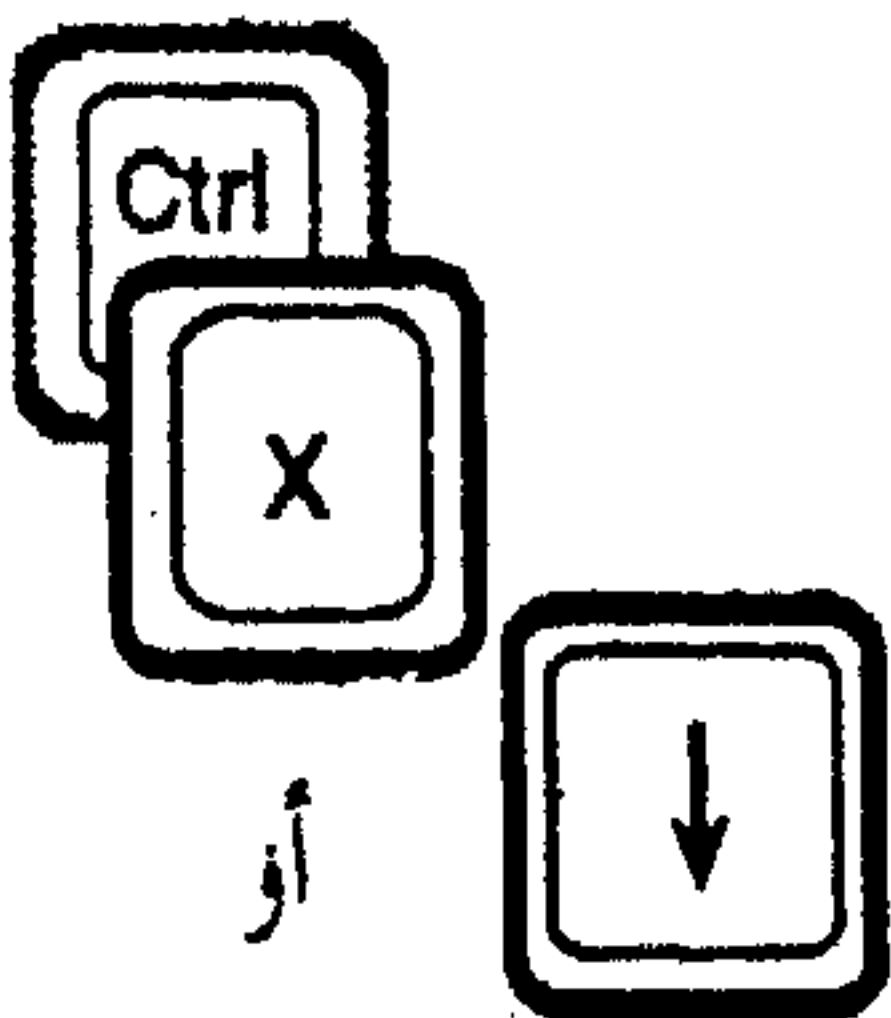


لتحريك المؤشر كلمة واحدة إلى اليمين

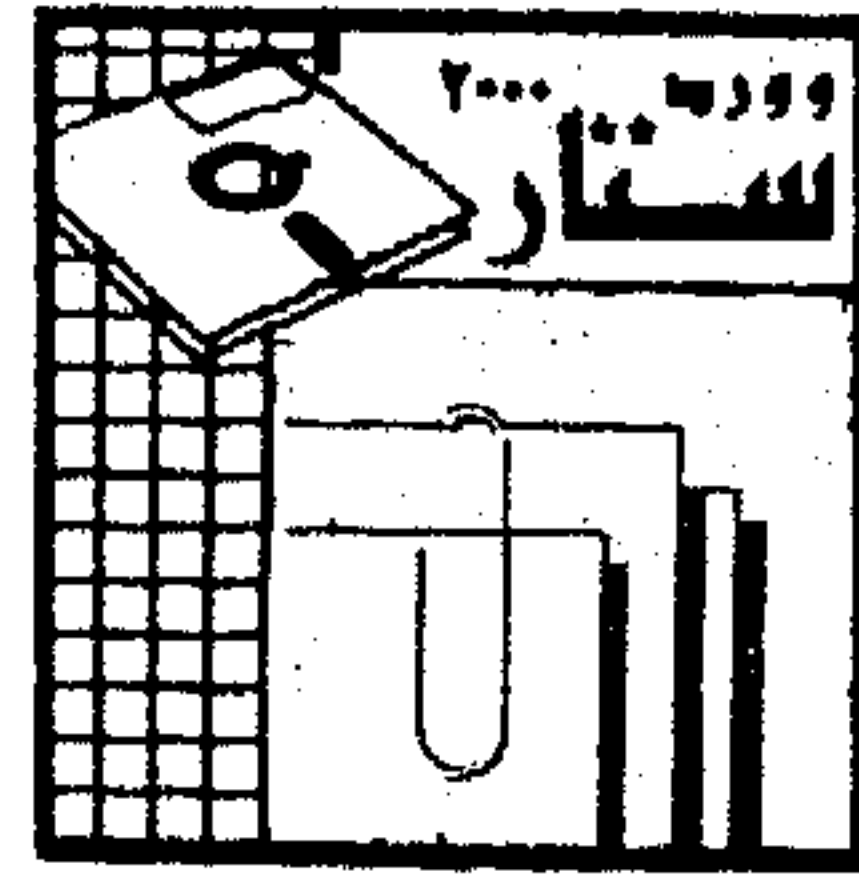


لتحريك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أعلى

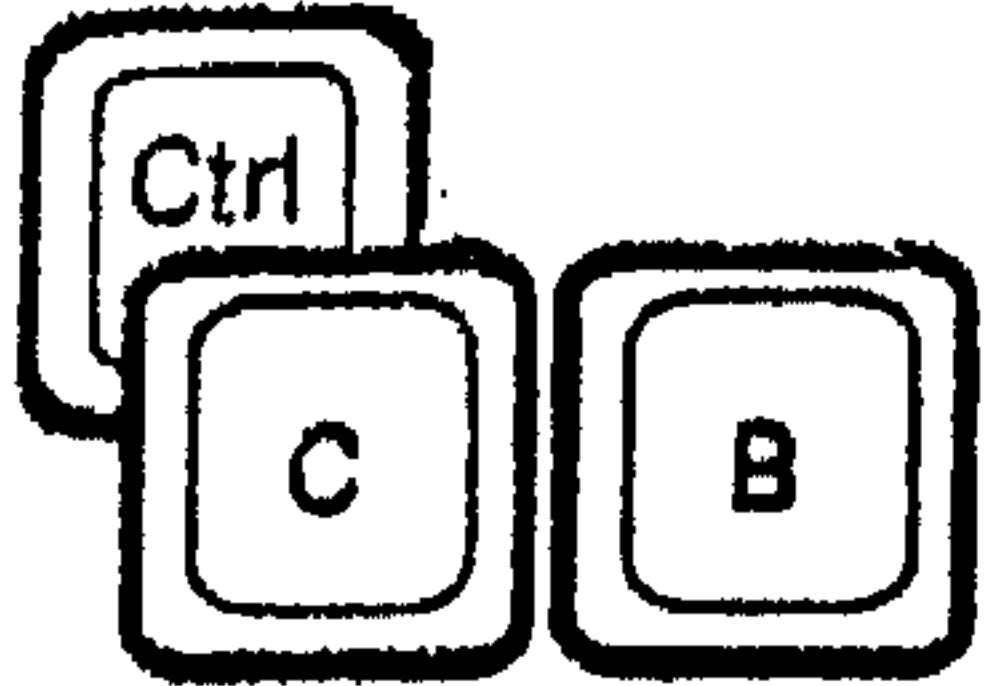
م



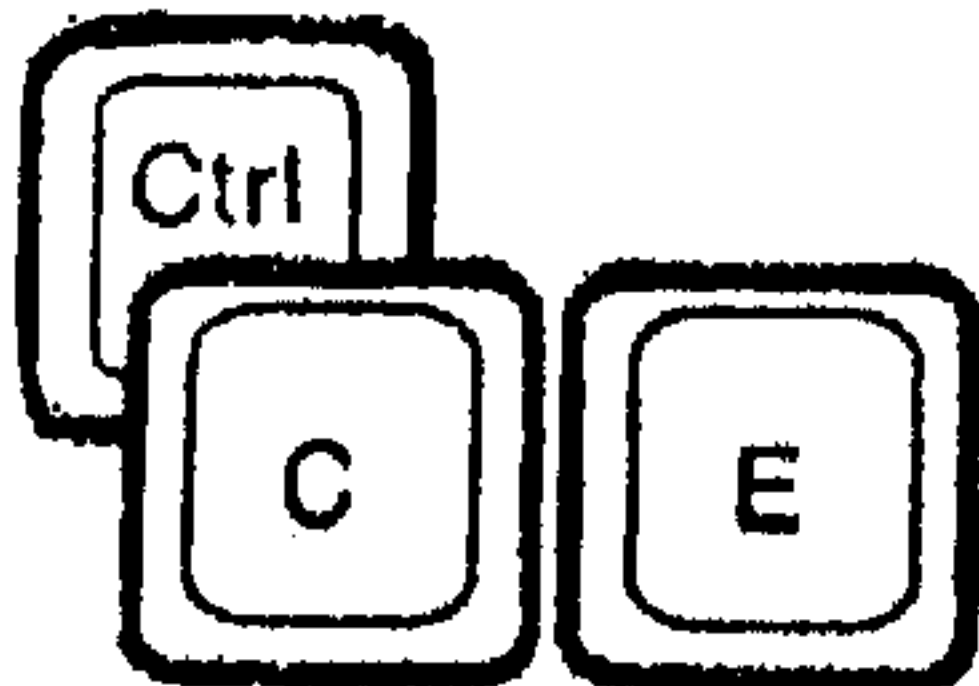
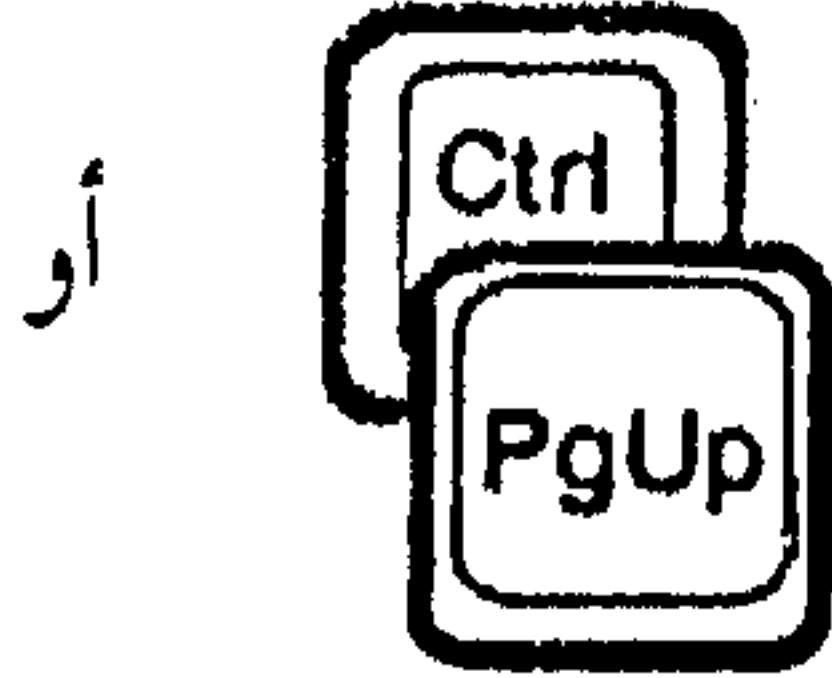
لتحريك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أسفل



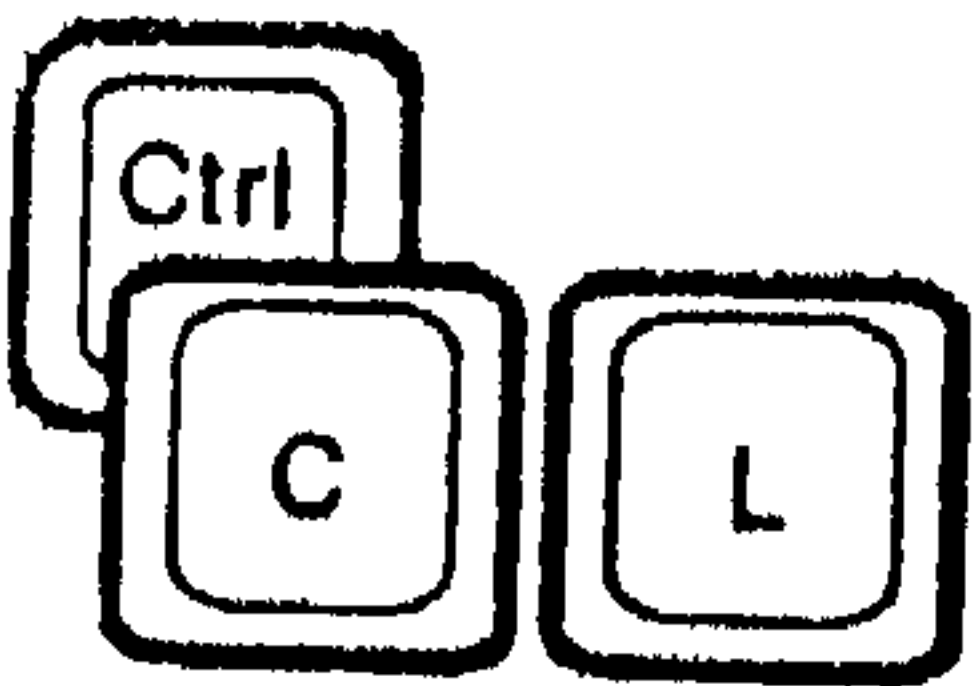
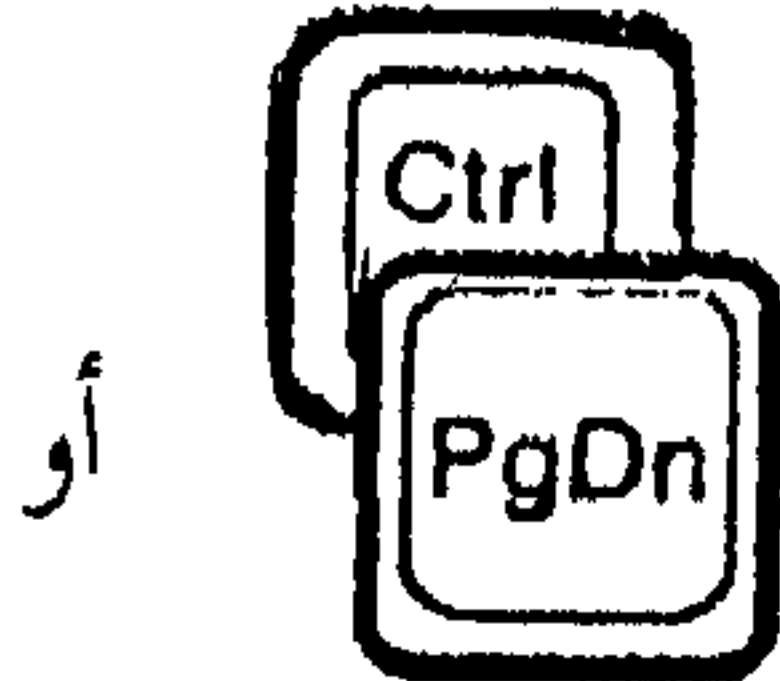
## تحريك المؤشر باستخدام الأوامر Commands



لتحريك المؤشر إلى بداية الوثيقة Beginning

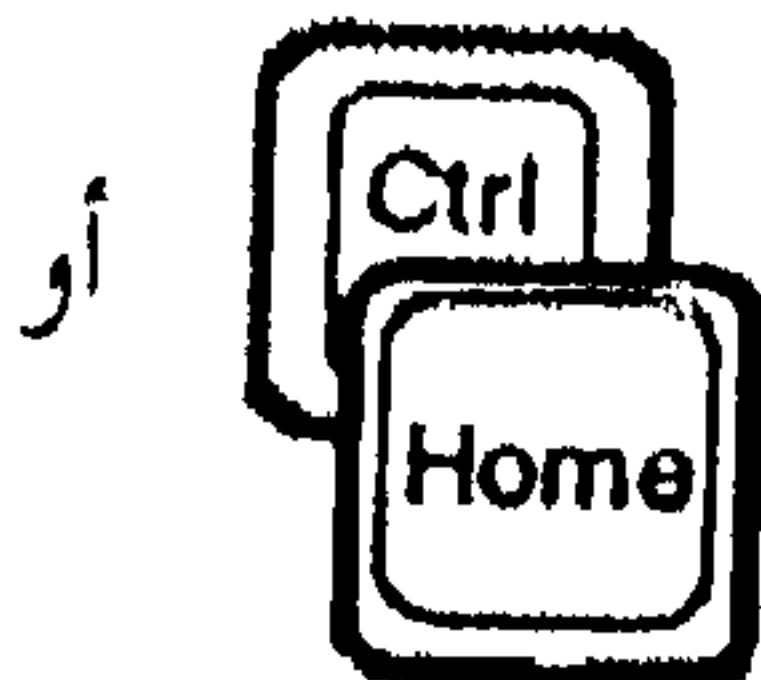


لتحريك المؤشر إلى نهاية الوثيقة End

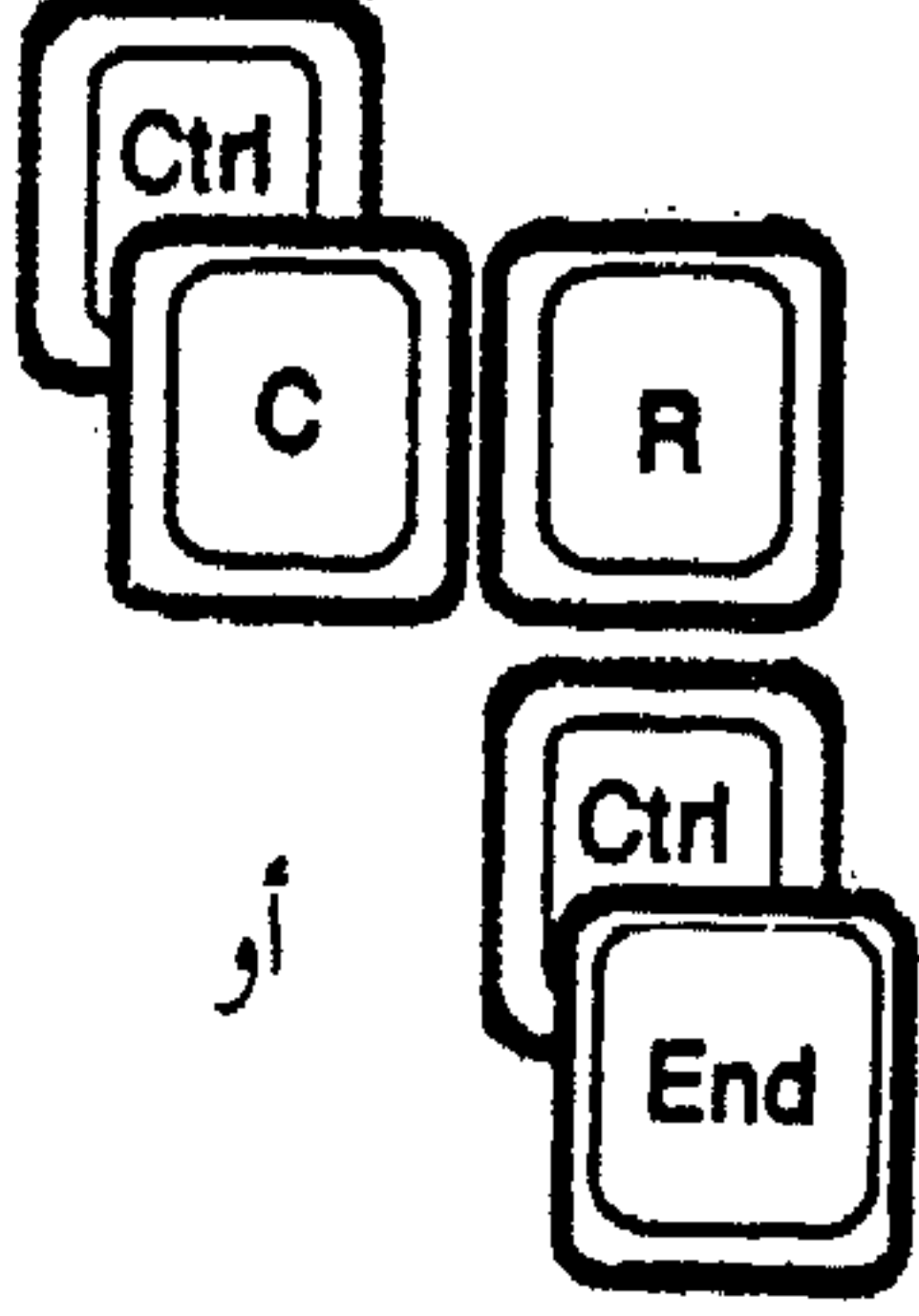
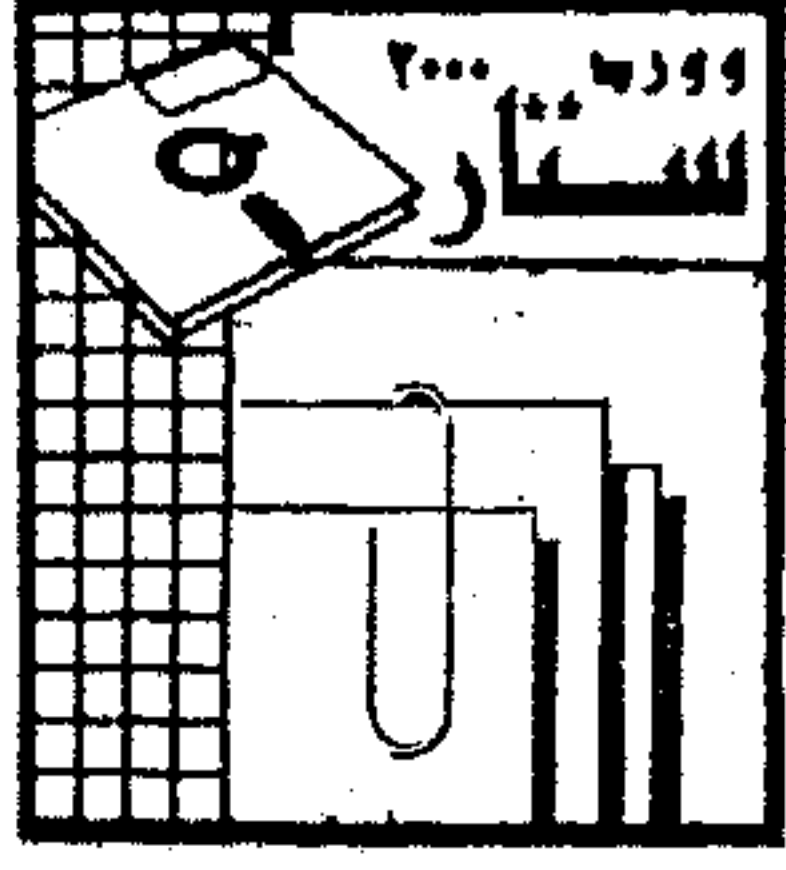


لتحريك المؤشر إلى أقصى يسار السطر

Left (الهامش الأيسر)

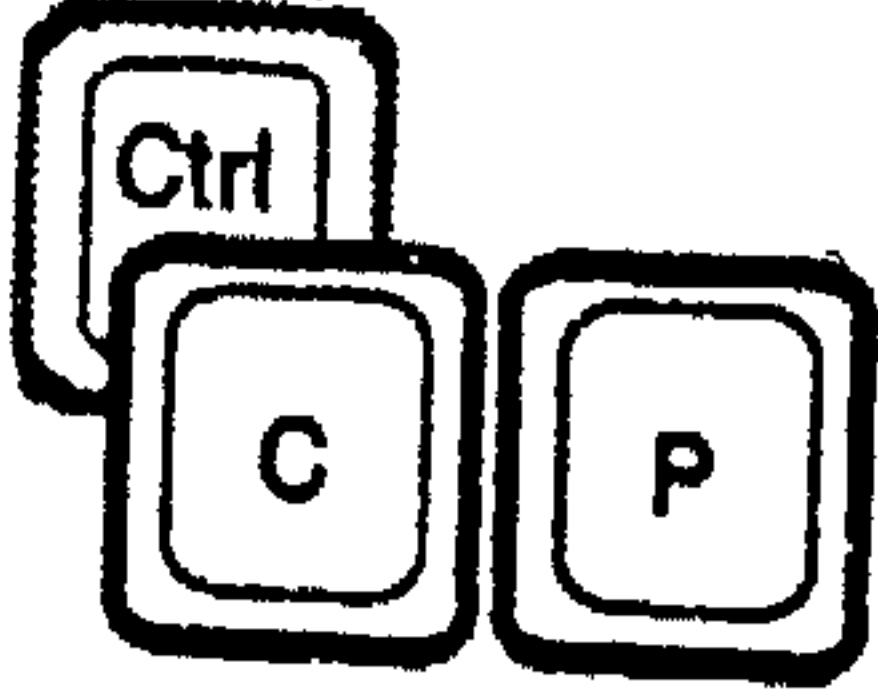






لتحريك المؤشر إلى أقصى يمين السطر  
(الهامش الأيمن) Right

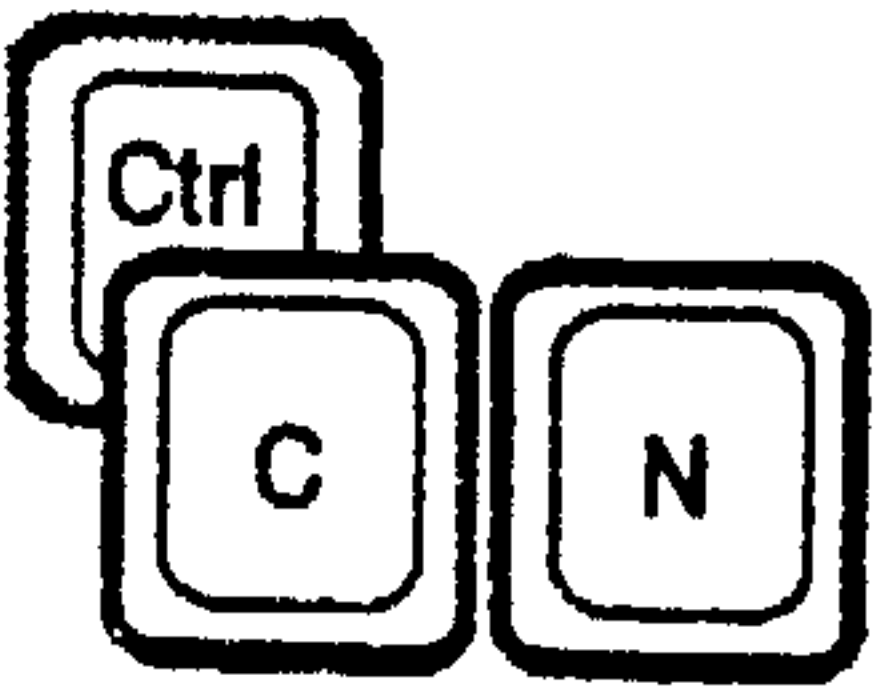
تحريك المؤشر إلى مكان محدد



١ - لتحريك المؤشر إلى صفحة رقم «؟»

١ - أصدر الأمر  $^CP$

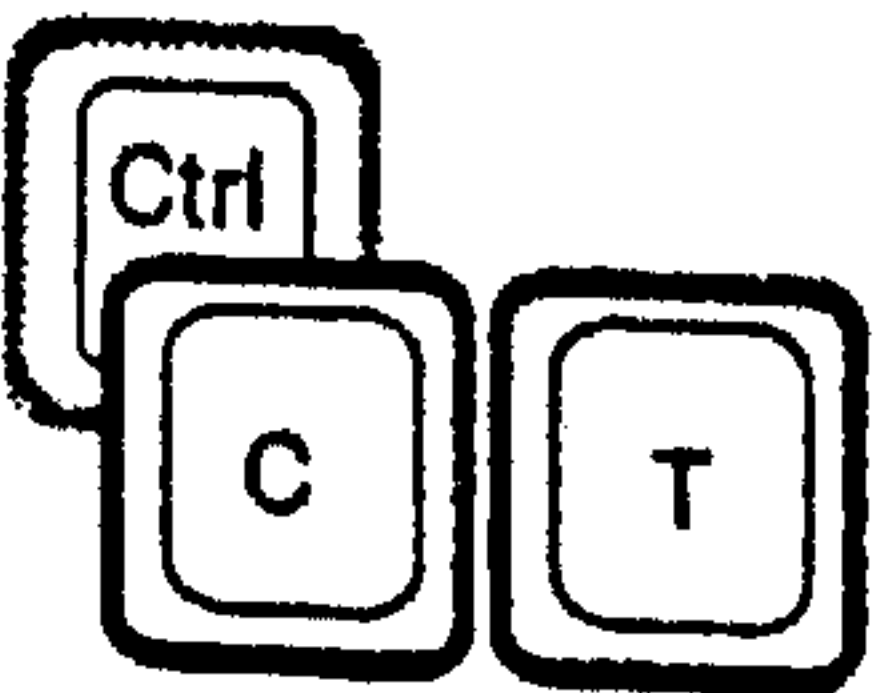
٢ - اطبع رقم الصفحة Page



٢ - لتحريك المؤشر إلى تعليق سفلي رقم «؟»

١ - أصدر الأمر  $^CN$

٢ - اطبع رقم التعليق Foot Note

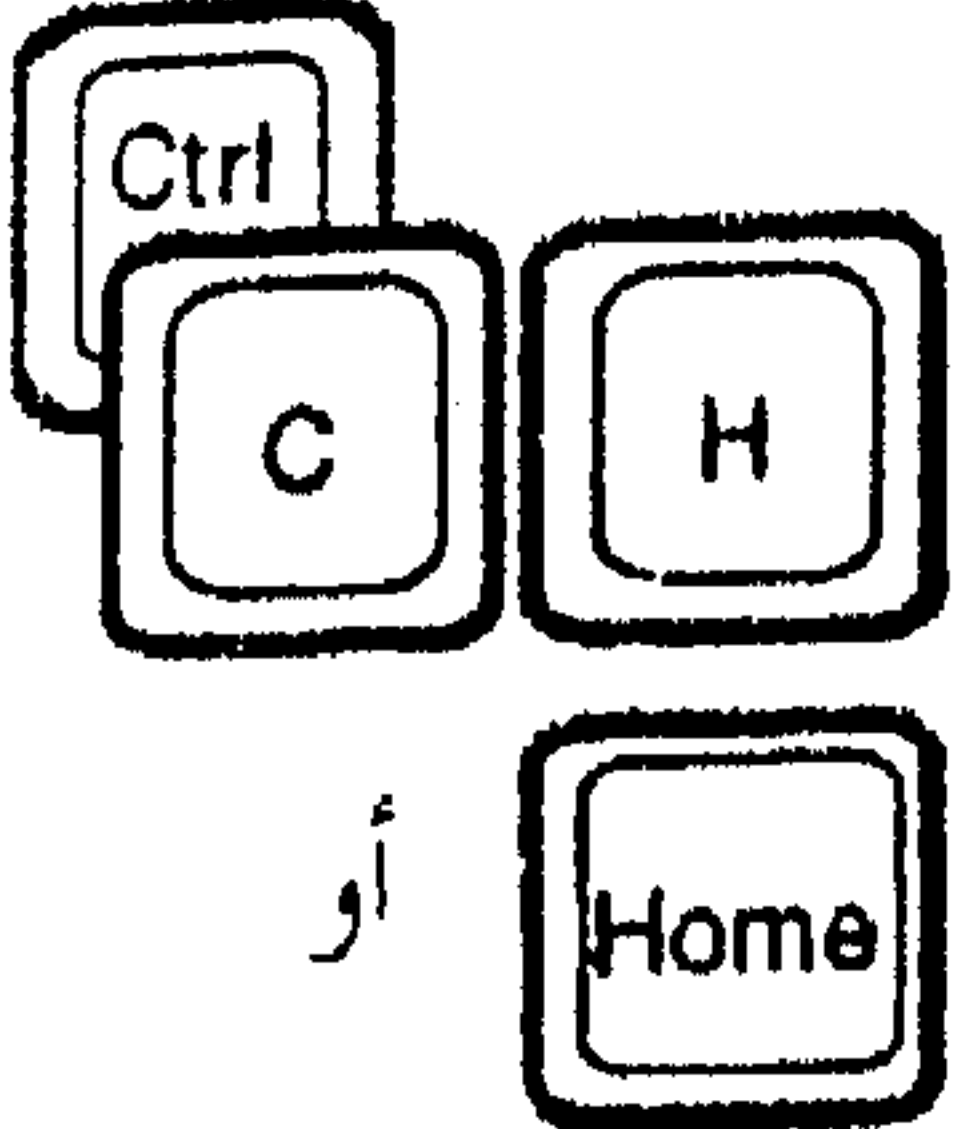
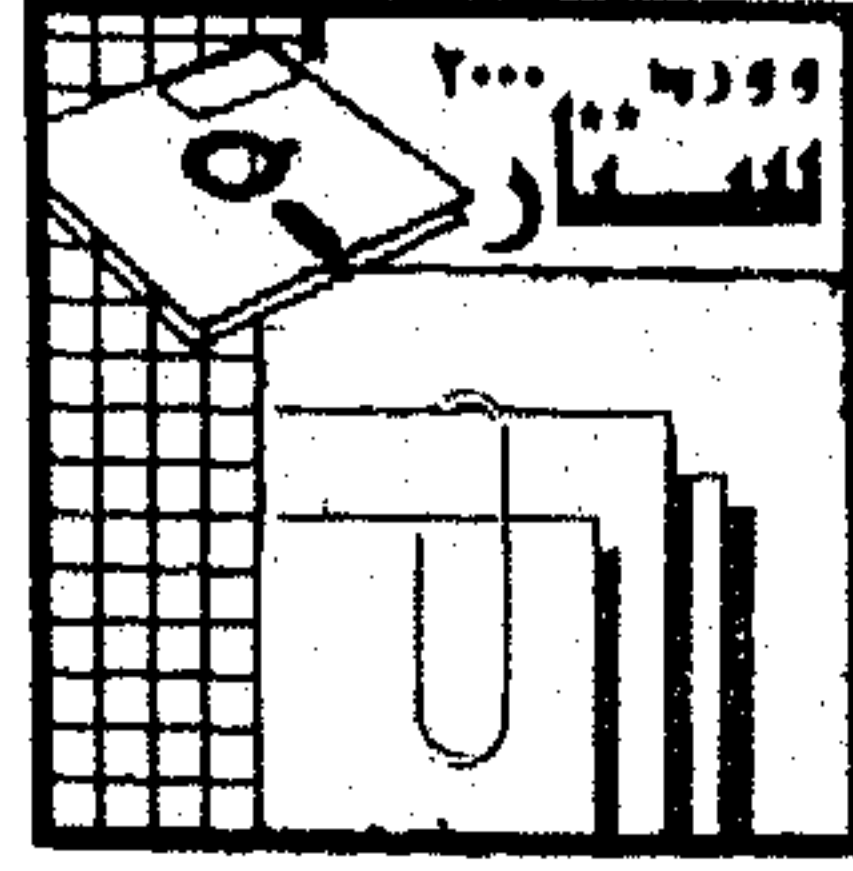


٣ - لتحريك المؤشر إلى رمز أو حرف أو علامة

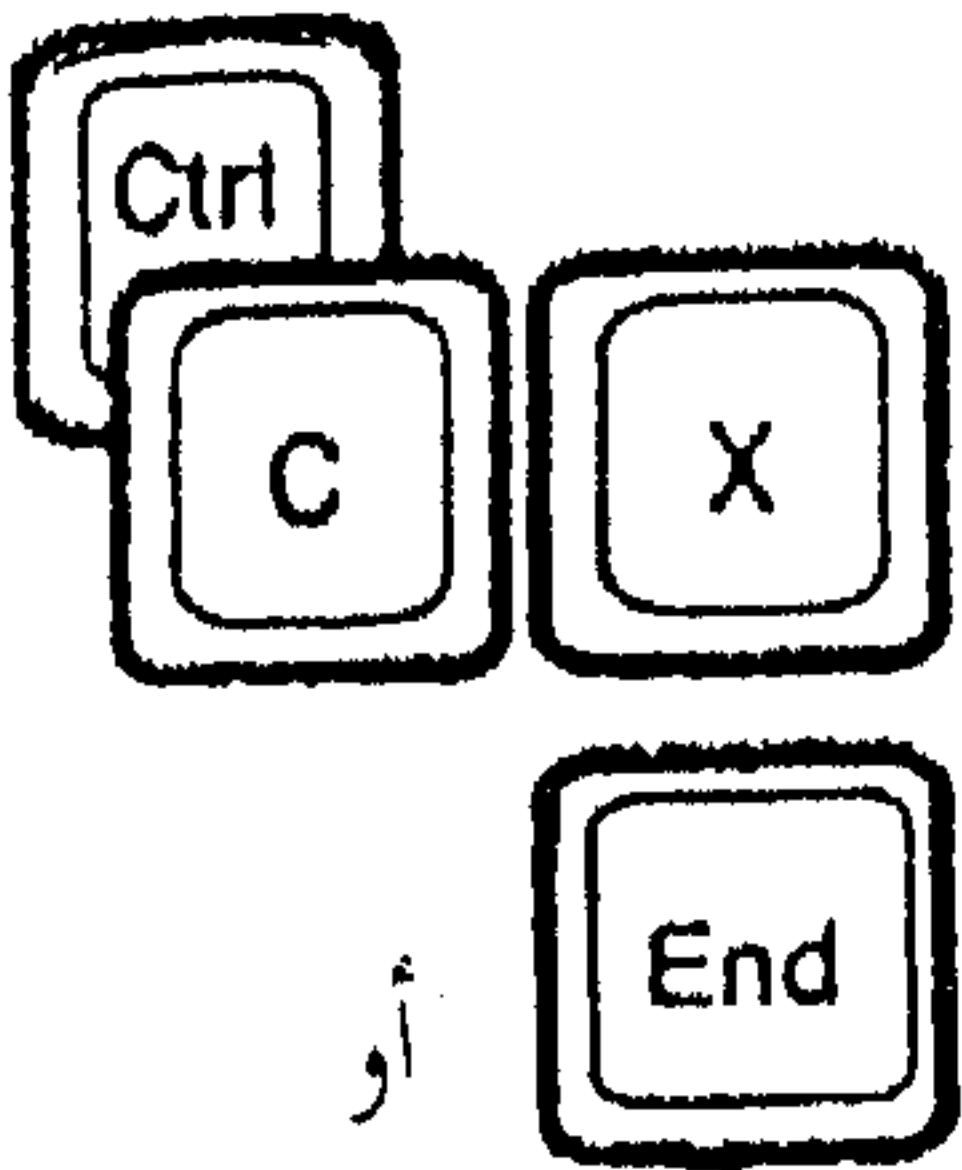
١ - أصدر الأمر  $^CT$

٢ - اطبع الرمز أو الحرف أو العلامة

Character to?

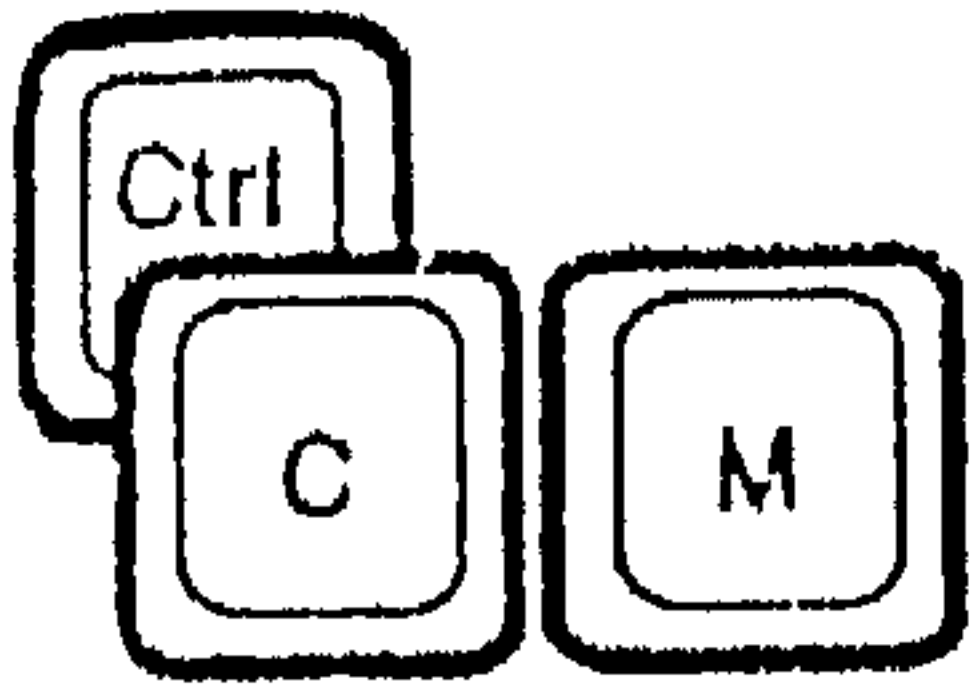


لتحريك المؤشر إلى الركن الأيسر العلوي



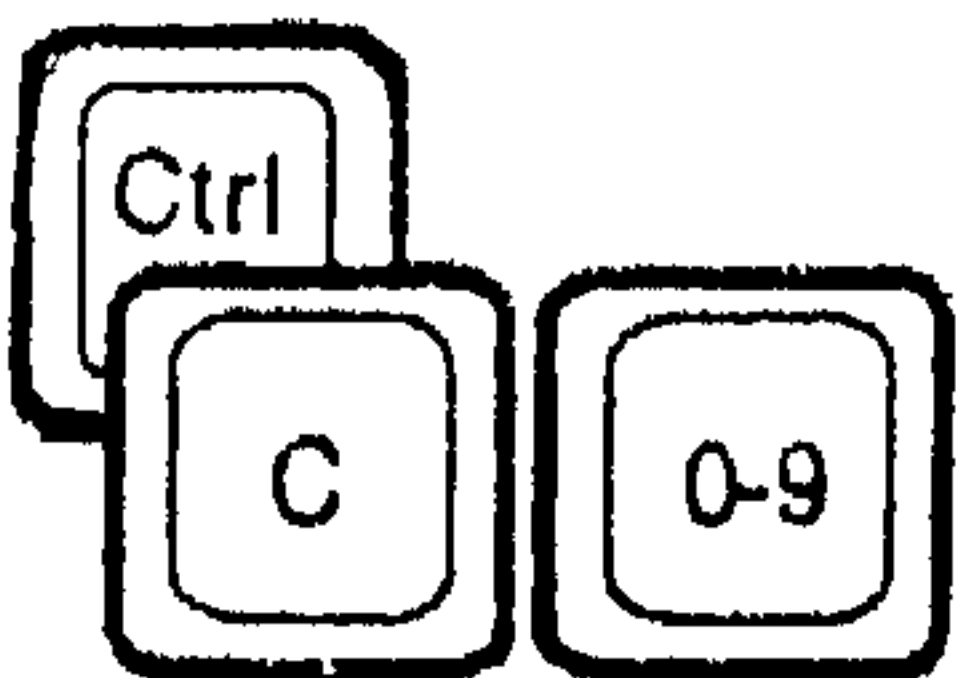
لتحريك المؤشر إلى الركن الأيسر السفلي

### وضع علامات المؤشر Cursor Markers

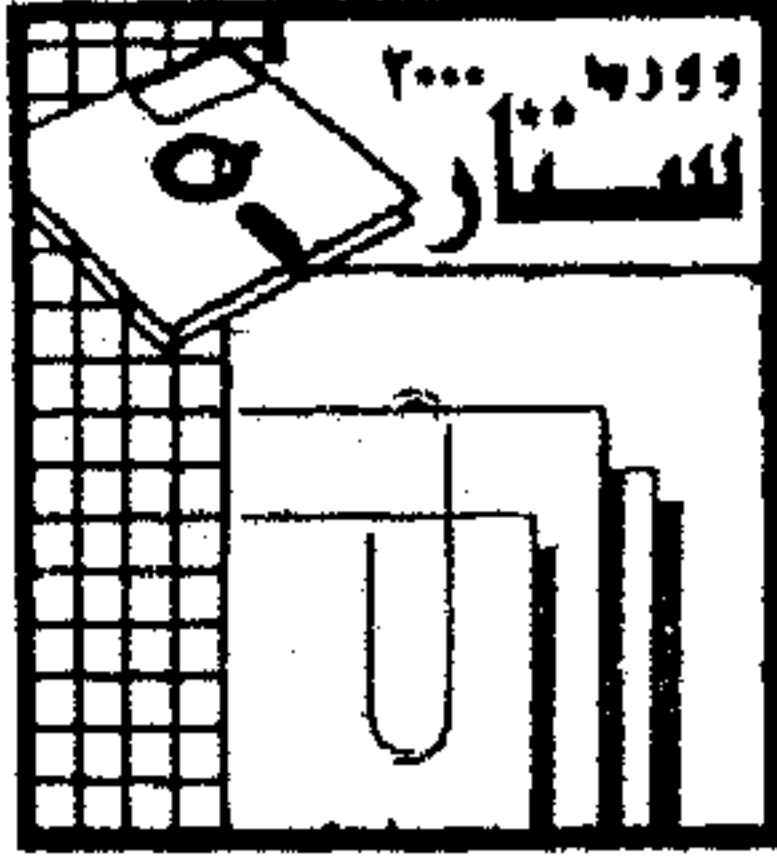


لوضع علامة على مكان معين في الوثيقة وترقيم  
العلامة برقم من صفر إلى ٩ وتوجيه المؤشر نحو المكان  
المعلم.

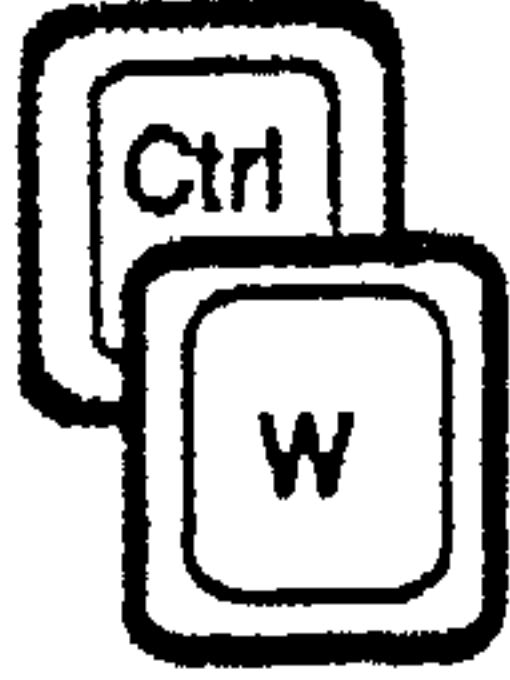
م



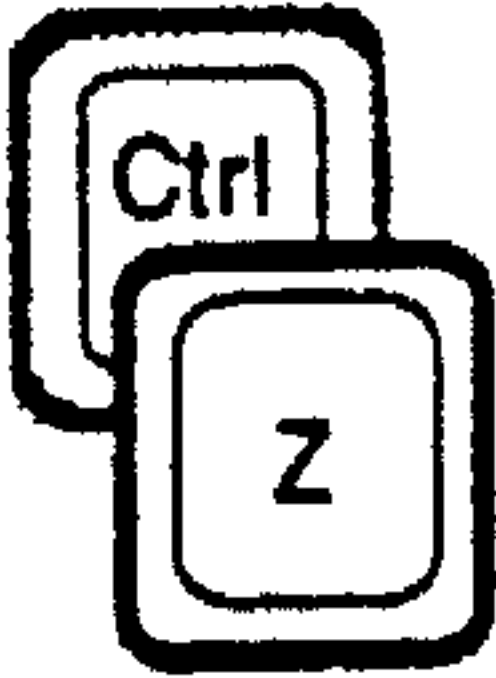
نقل المؤشر إلى المكان الذي تم تعليمه من قبل  
باستخدام الأمر ^CM



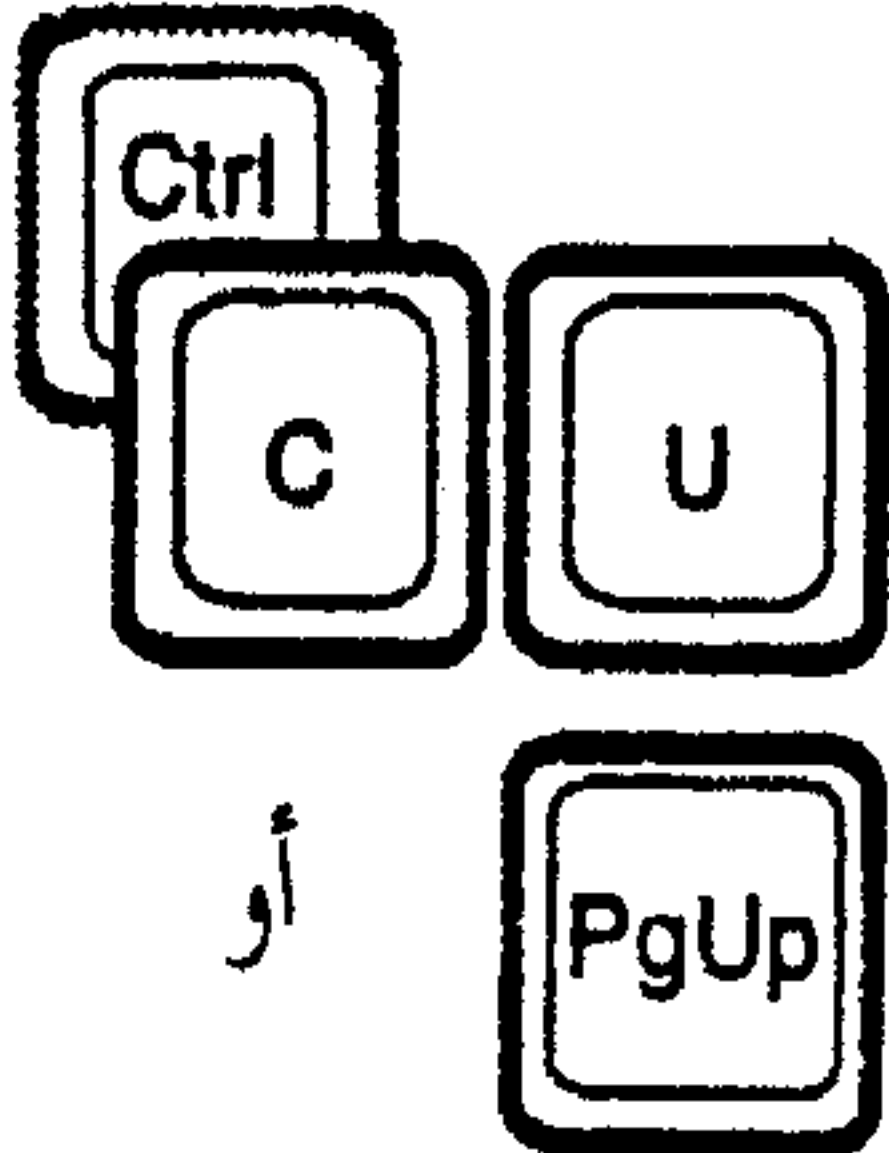
## تدوير الشاشة Scrolling Screen



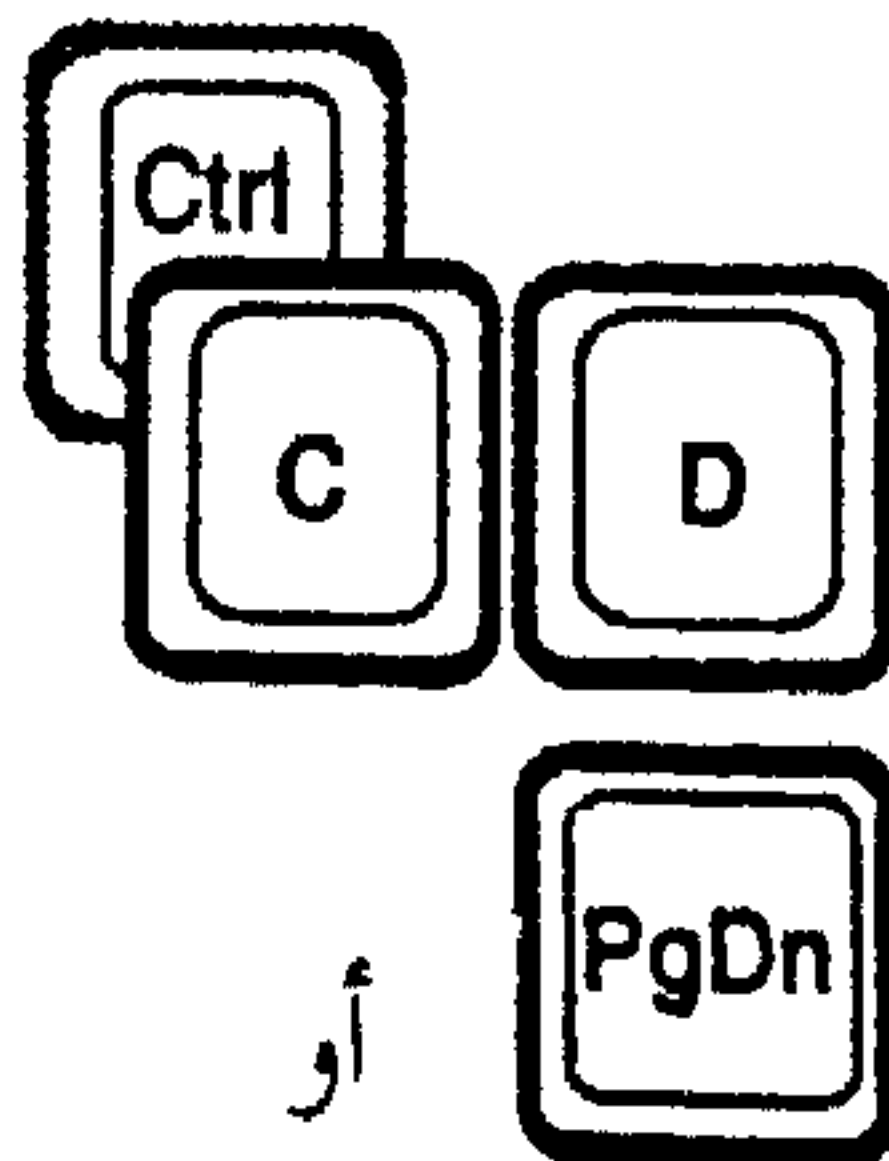
لتحريك النافذة سطرًا واحدًا إلى أسفل  
لإظهار سطر على الشاشة إلى أعلى



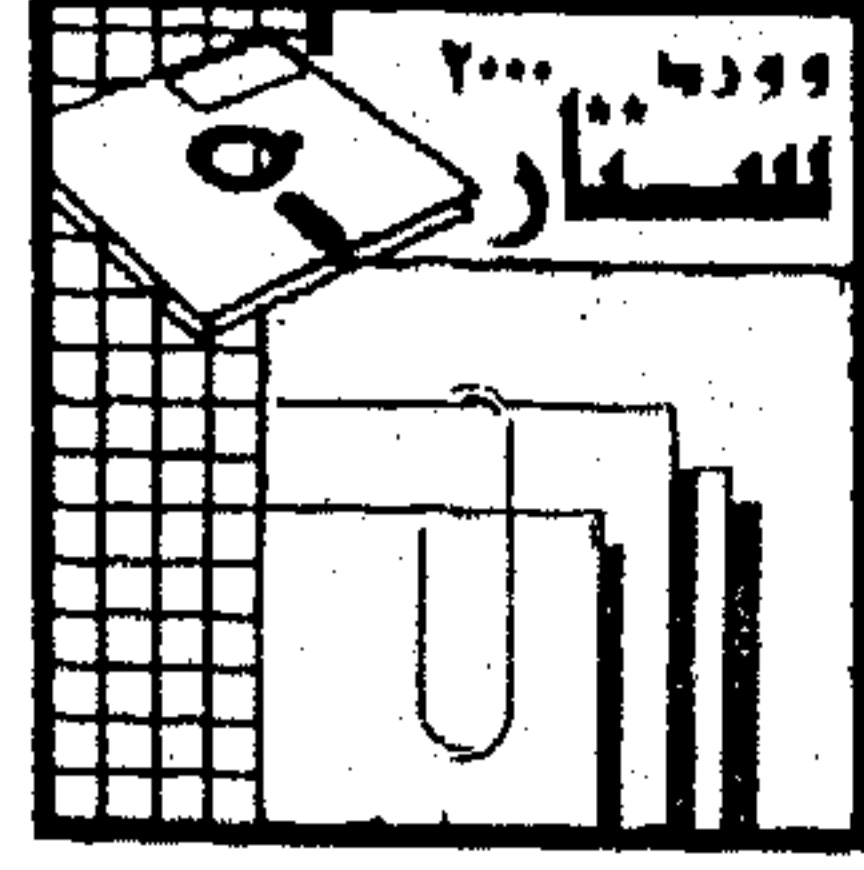
لتحريك النافذة المرئية سطرًا واحدًا إلى أعلى  
لإظهار سطر على الشاشة من أسفل



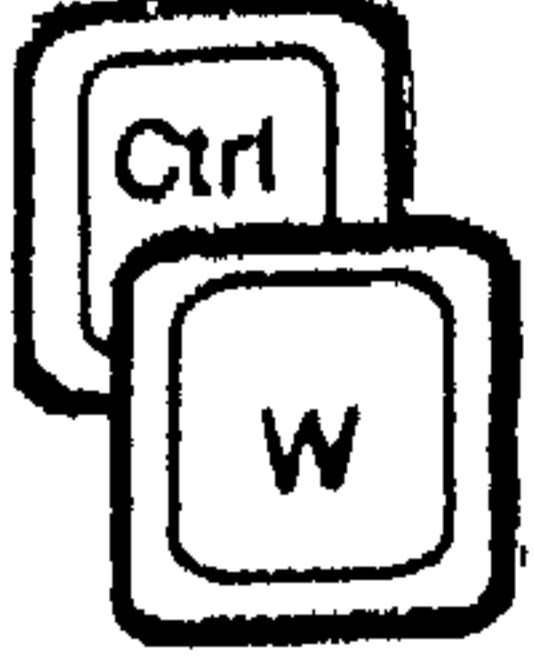
لتحريك النافذة (الشاشة) بمقدار صفحة إلى أعلى



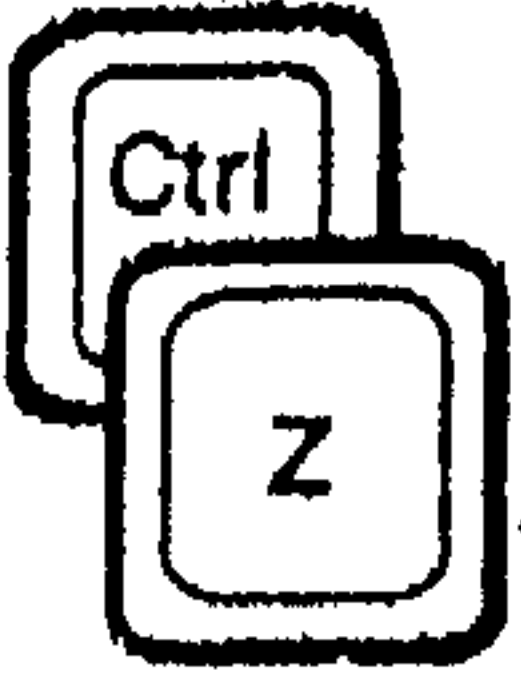
لتحريك النافذة (الشاشة) بمقدار صفحة إلى أسفل



## Scrolling Directories تدوير الفهارس

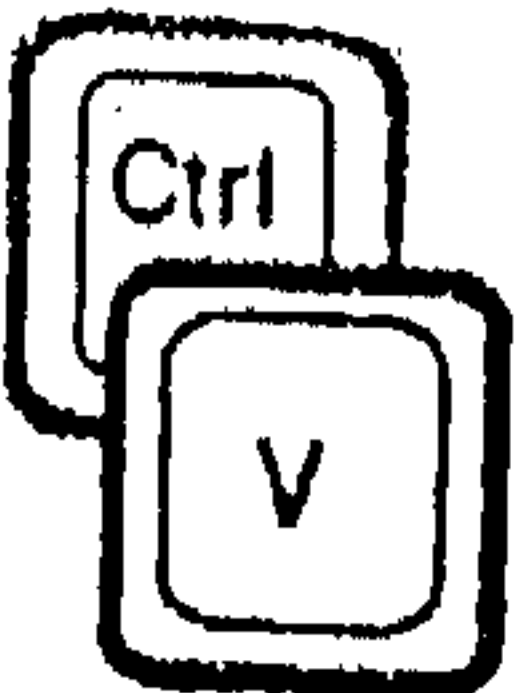


لتحرك نافذة الفهرس سطرًا واحدًا إلى أسفل  
لإظهار سطر من الفهارس إلى أعلى

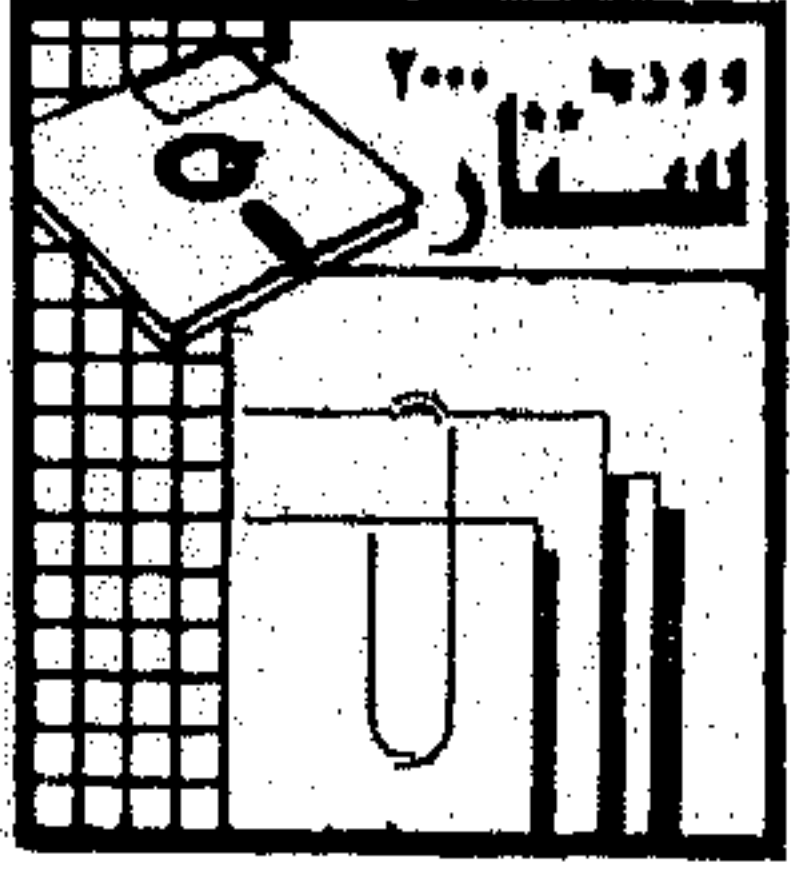


لتحرك نافذة الفهرس سطرًا واحدًا إلى أعلى  
لإظهار سطر من الفهارس من أسفل

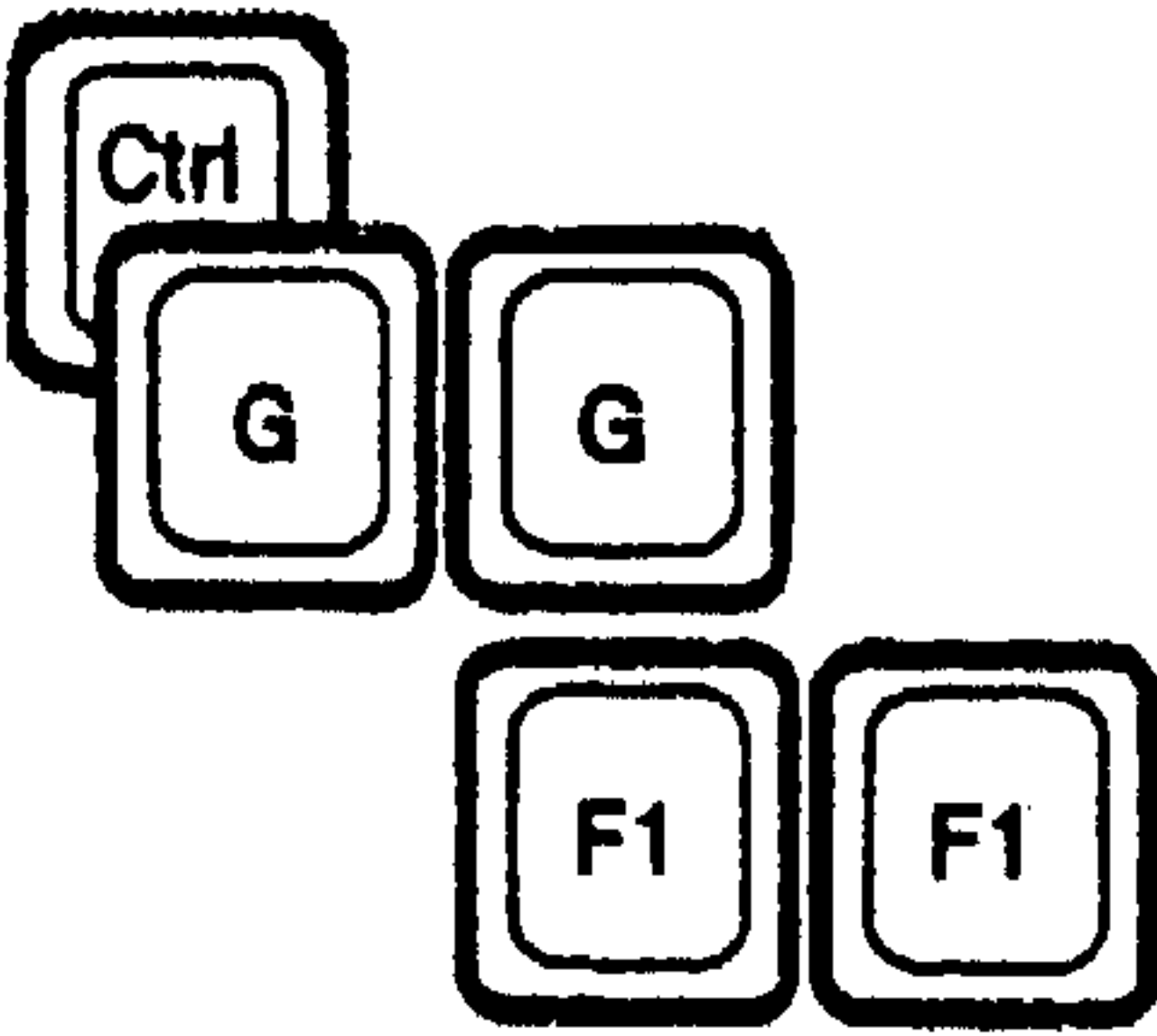
م



لإظهار كل الفهارس أو عدم إظهارها  
(ON) أو (OFF)



## الإطلاع على القوائم Viewing Menus



تحديد مستوى عرض القوائم للخيارات الثلاثة يكون بإصدار الأمر  $^GG$  أو الضغط على مفتاح F مرتين

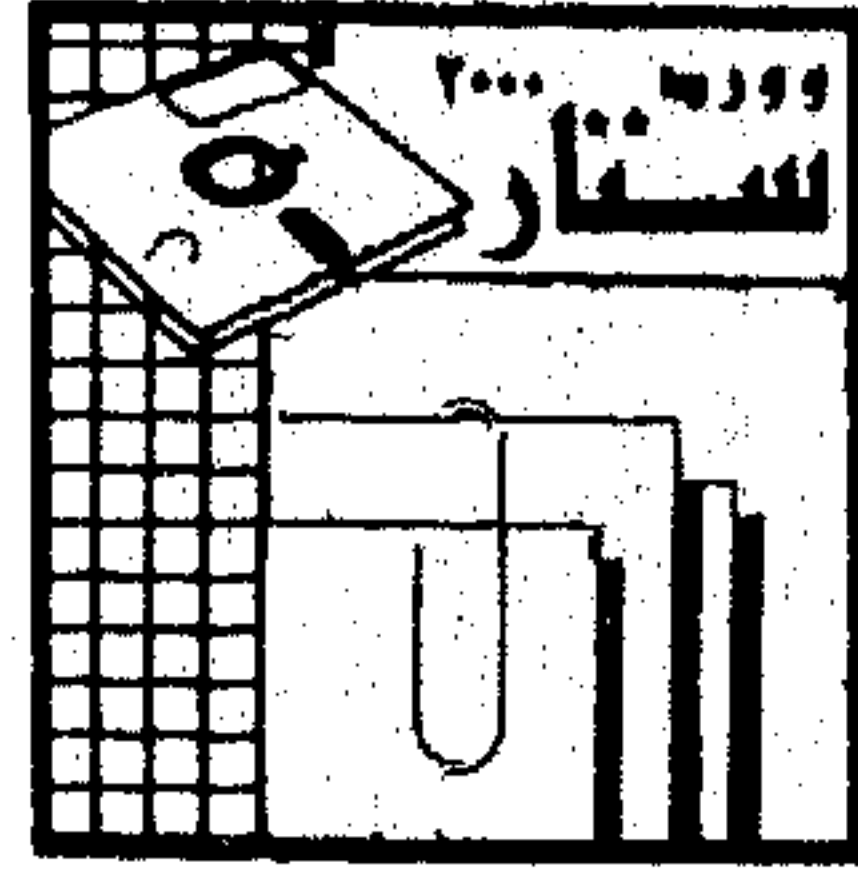


أ - الخيار A  
اختصار ALL لعرض القوائم (الوضع الأصلي)

م

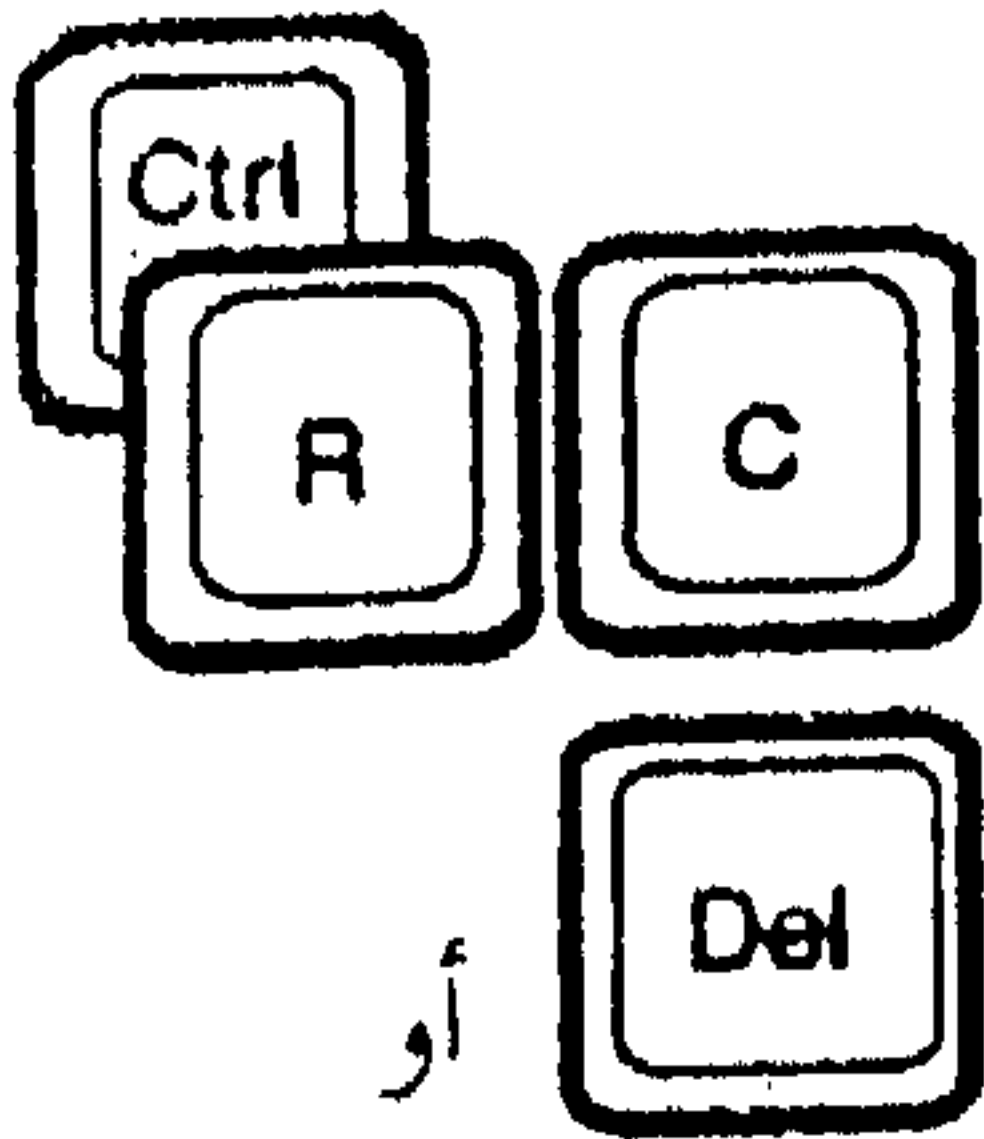


ب - الخيار S  
اختصار Submenus لعرض القوائم الفرعية فقط ولن يتم عرض قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu ويستفاد من هذا الخيار في الحصول على مساحة أوسع بالشاشة.



جـ - الخيار N

اختصار No عدم عرض القوائم بأنواعها

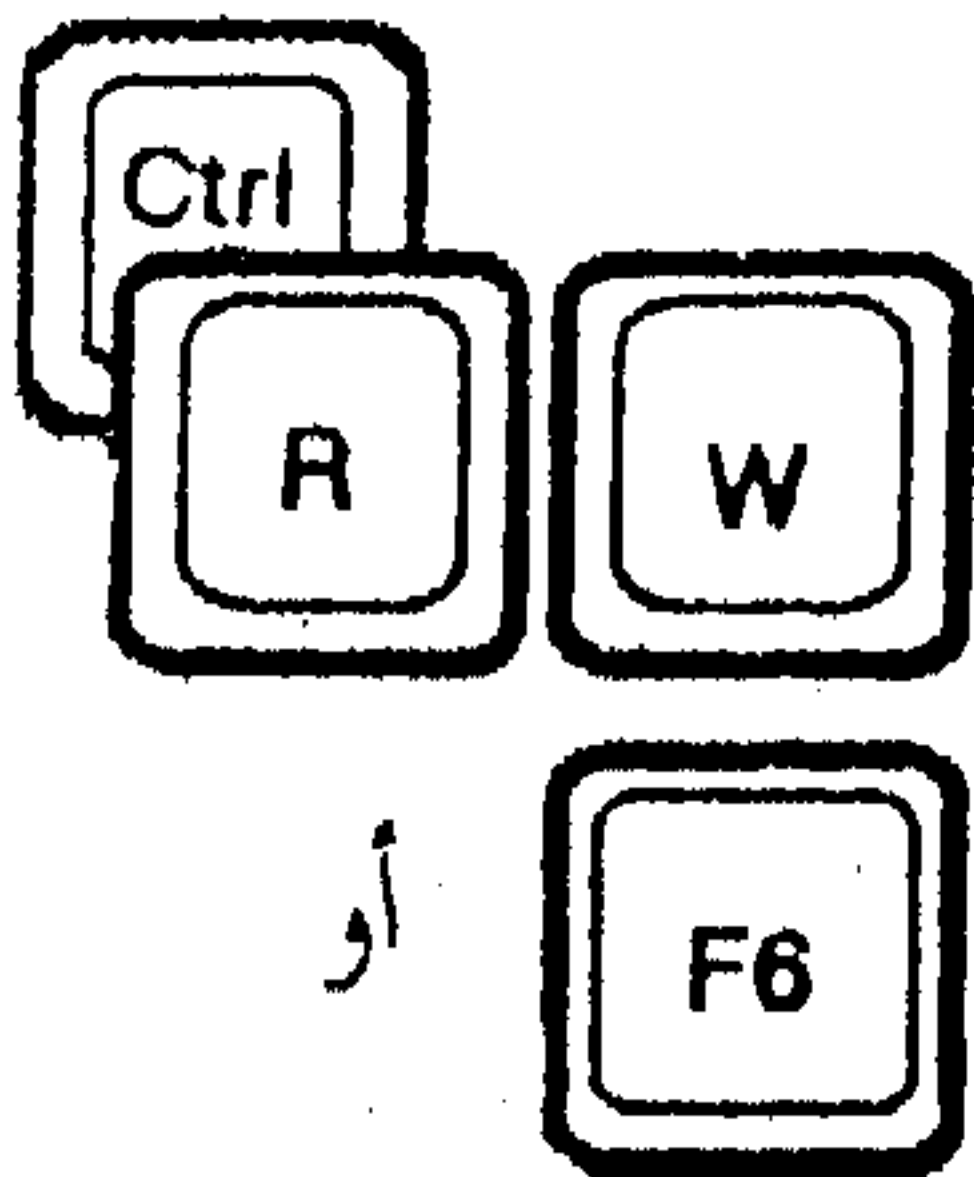


إزالة النص Remove Text

لحذف وإزالة النص من الوثيقة لإزالة  
الحرف الذي يقع عليه المؤشر Character



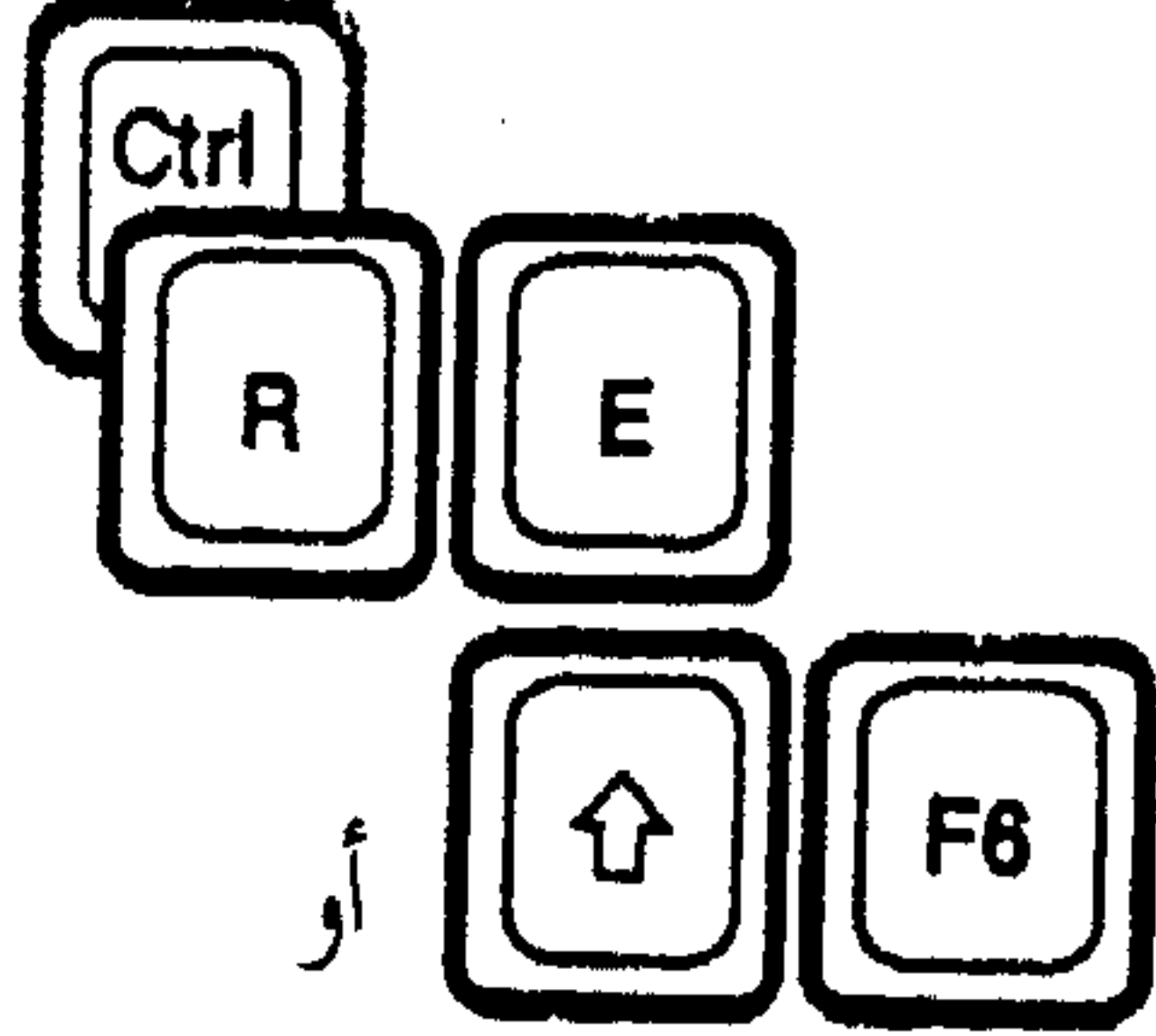
لإزالة الحرف الذي يقع على يسار المؤشر Left



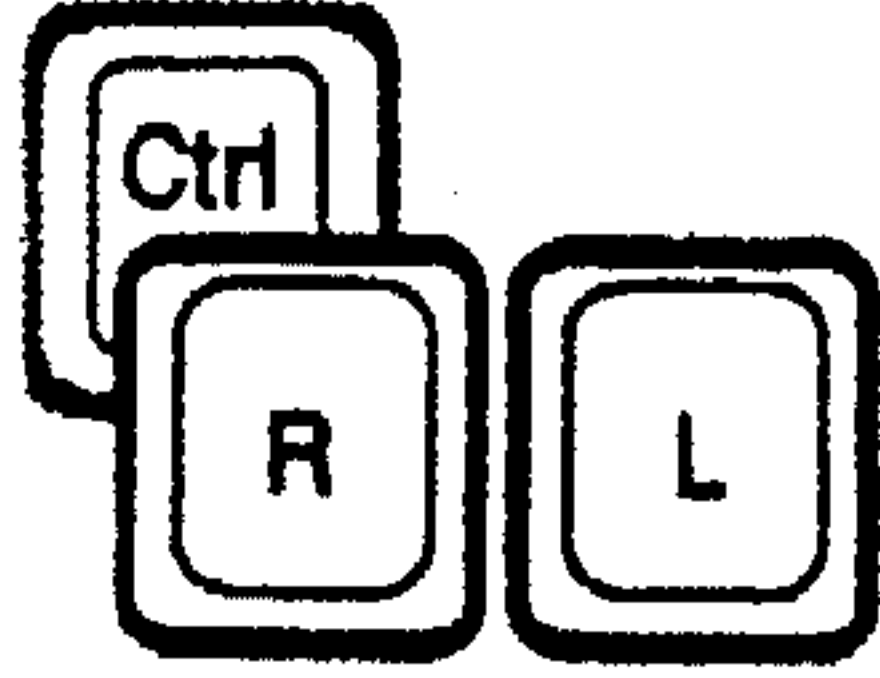
لإزالة الكلمة التي يقع عليها المؤشر Word

ملحوظة:

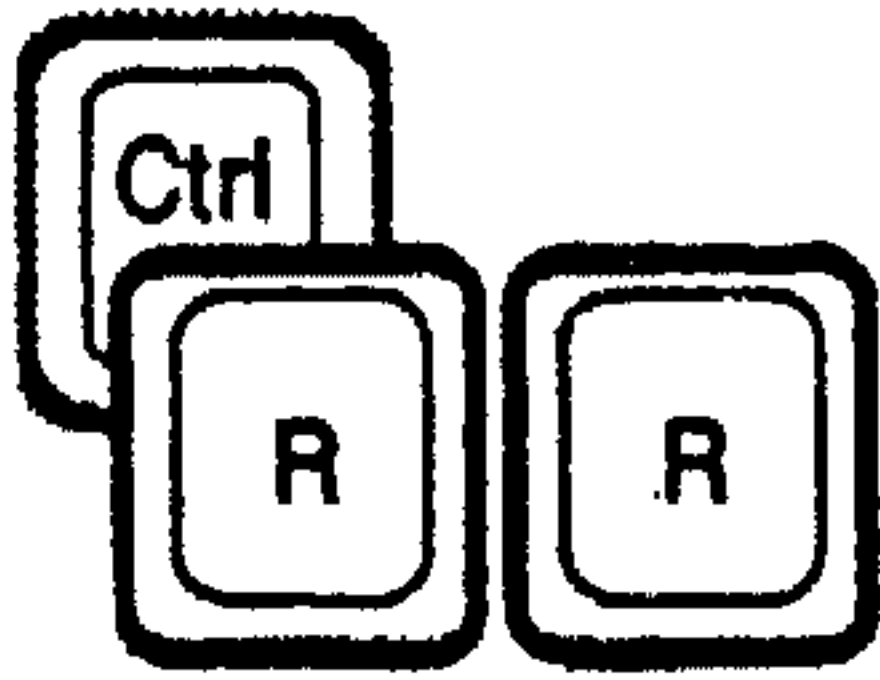
يمكنك إزالة كتلة من الفراغ Block of space



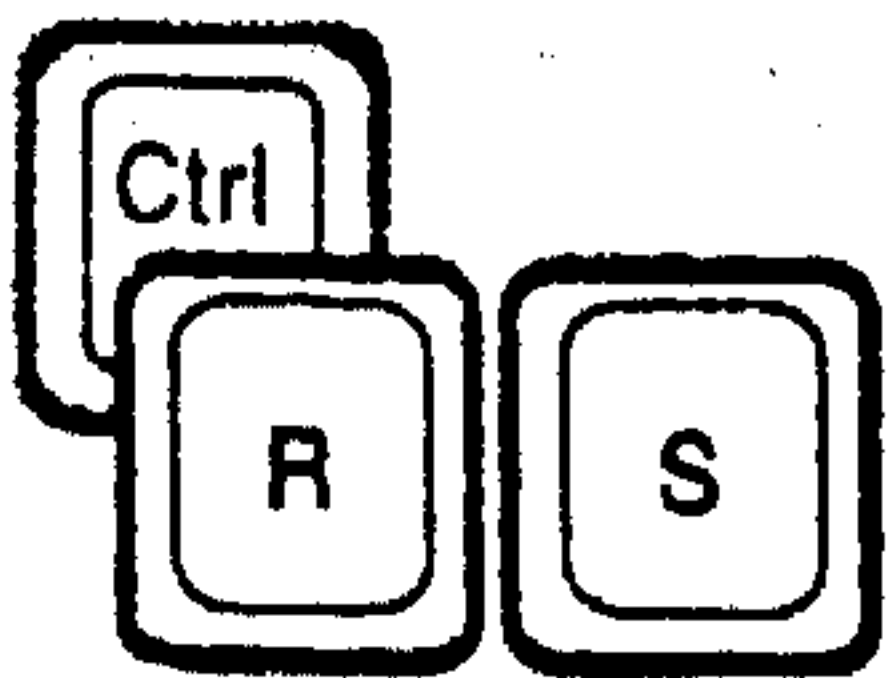
إزالة السطر الذي يقع عليه المؤشر Entire Line



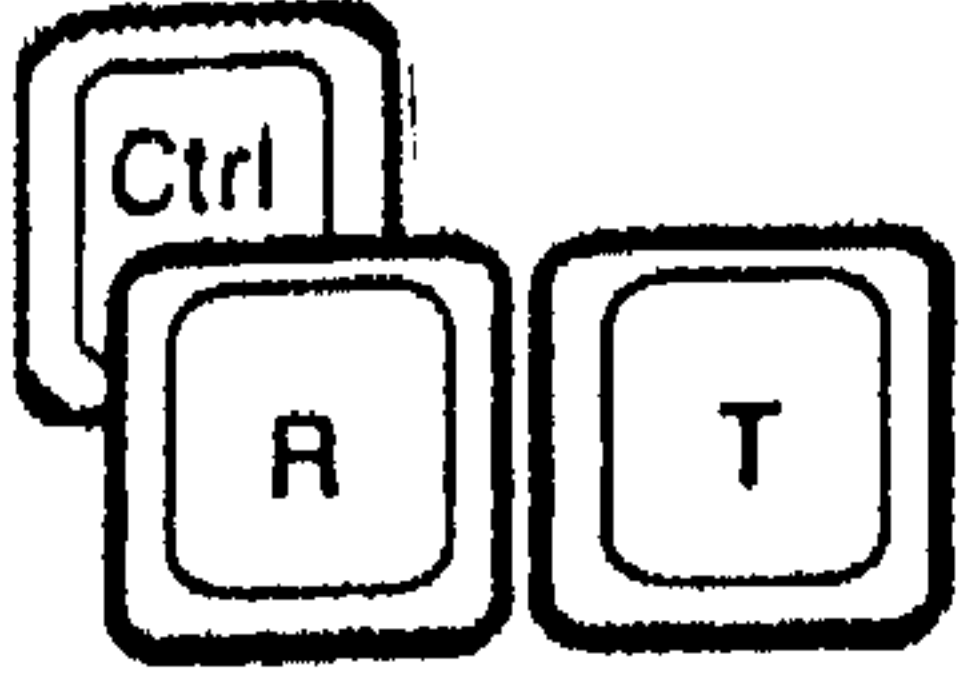
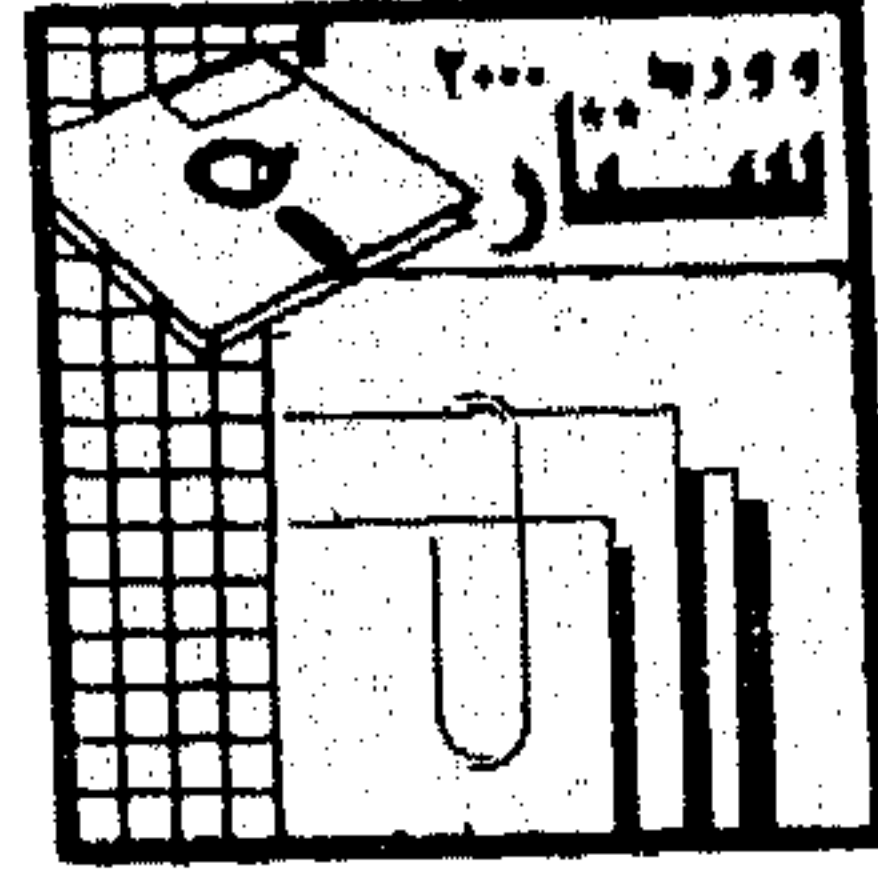
إزالة الجزء الأيسر من السطر ابتداء من موضع المؤشر  
Left of the cursor



إزالة الجزء الأيمن من السطر ابتداء من موضع المؤشر  
Right of the cursor



إزالة الجملة التي يقع عندها المؤشر Sentence

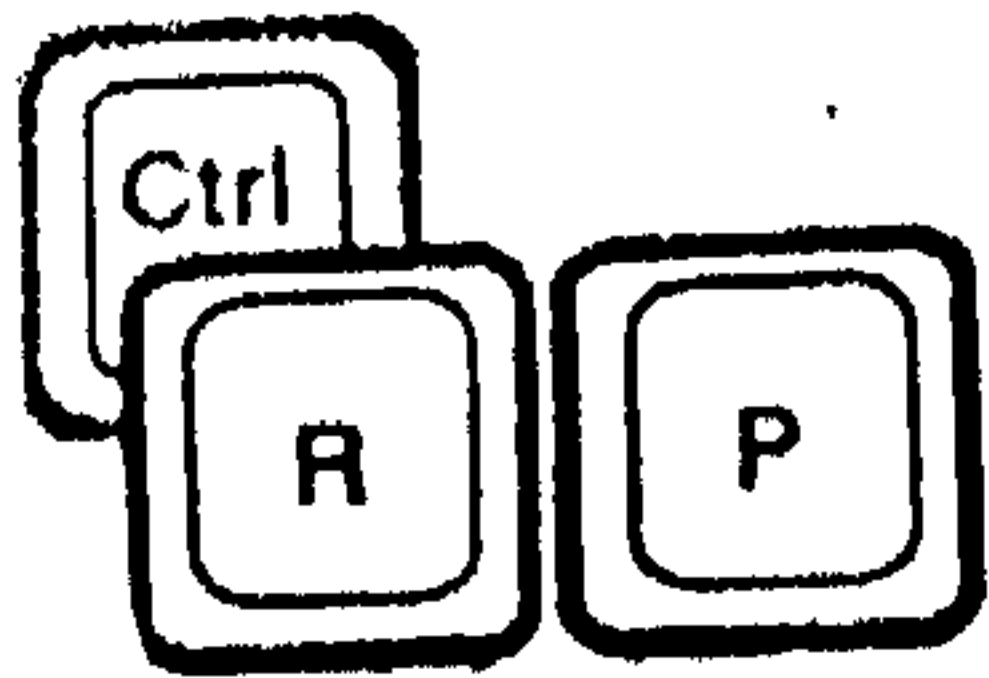


لإزالة النص المحصور بدءًا من موضع المؤشر إلى  
رمز أو حرف معين To a Character

١ - أصدر الأمر RT^

٢ - اطبع الرمز أو الحرف

٣ - اضغط مفتاح Return

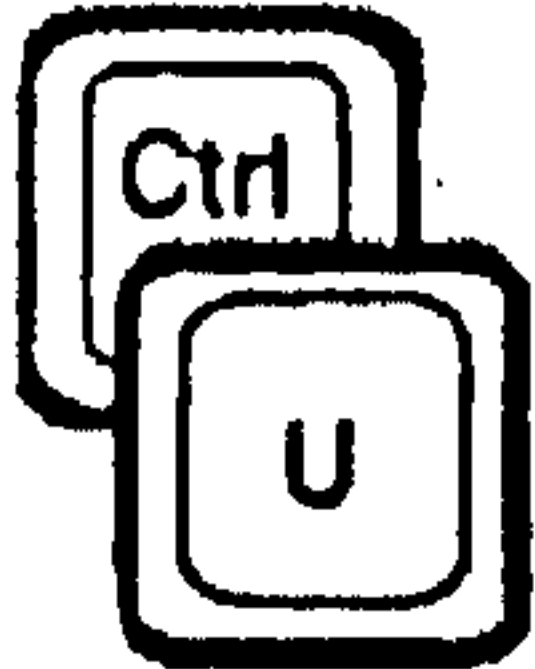


لإزالة الفقرة التي يقع عندها المؤشر

ملحوظة

يتم تحديد الفقرة من خلال الضغط على مفتاح

Return وتوليد سطر فارغ Paragraph



استرجاع آخر نص تم حذفه Undo

لاسترجاع آخر نص قد تم حذفه عن طريق أوامر الإزالة

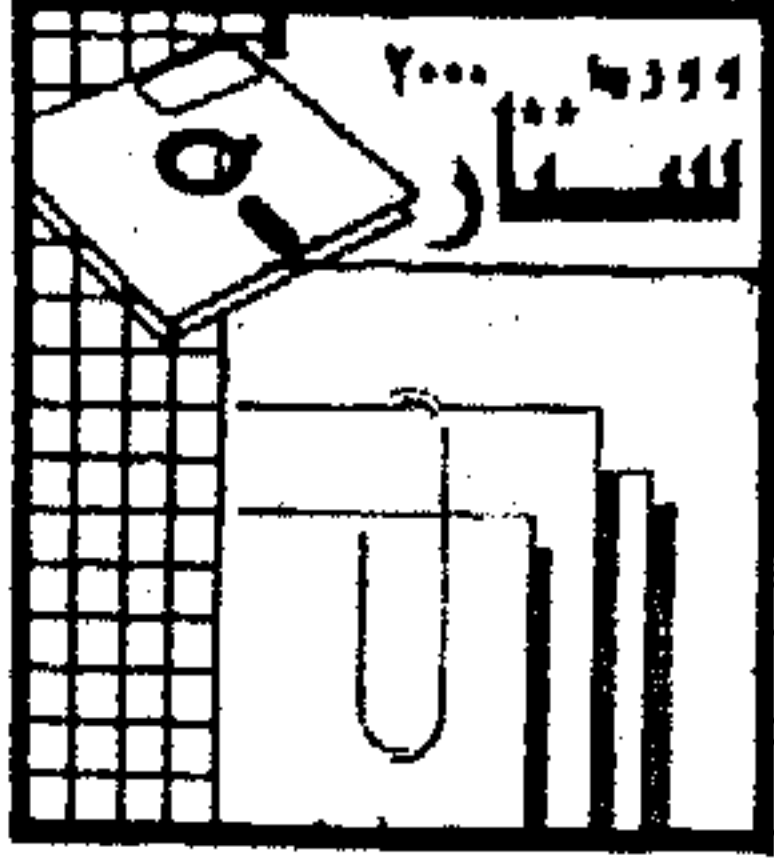
Remove Commands

أو



ماعدًا Rc^

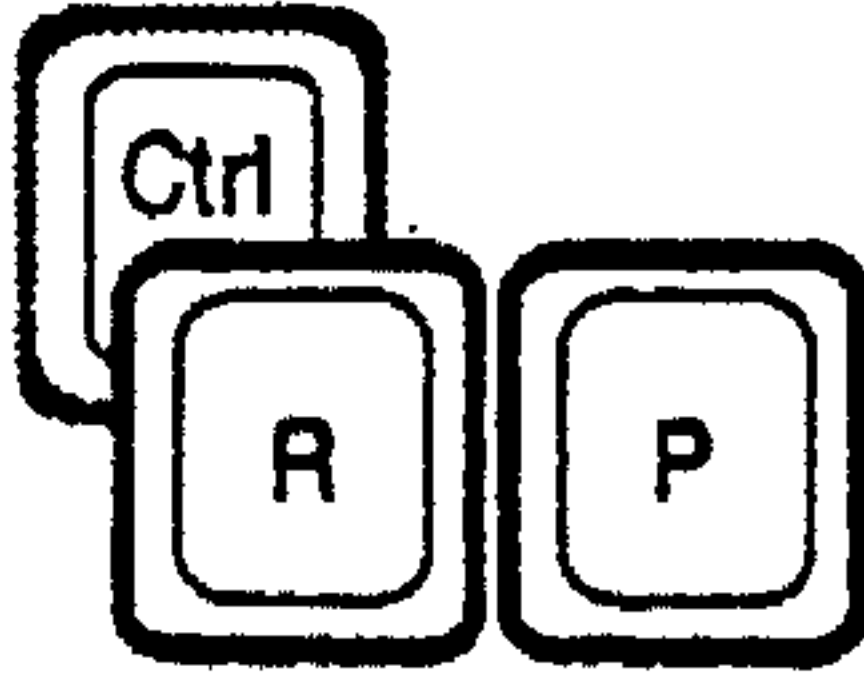




### نقل النص Moving Text

بإمكانك استعمال أوامر الإزالة لتحريك ونقل النص وذلك بإزالة النص وإصدار أي من أوامر الإزالة (ماعدا الأمر  $^Rc$ ).

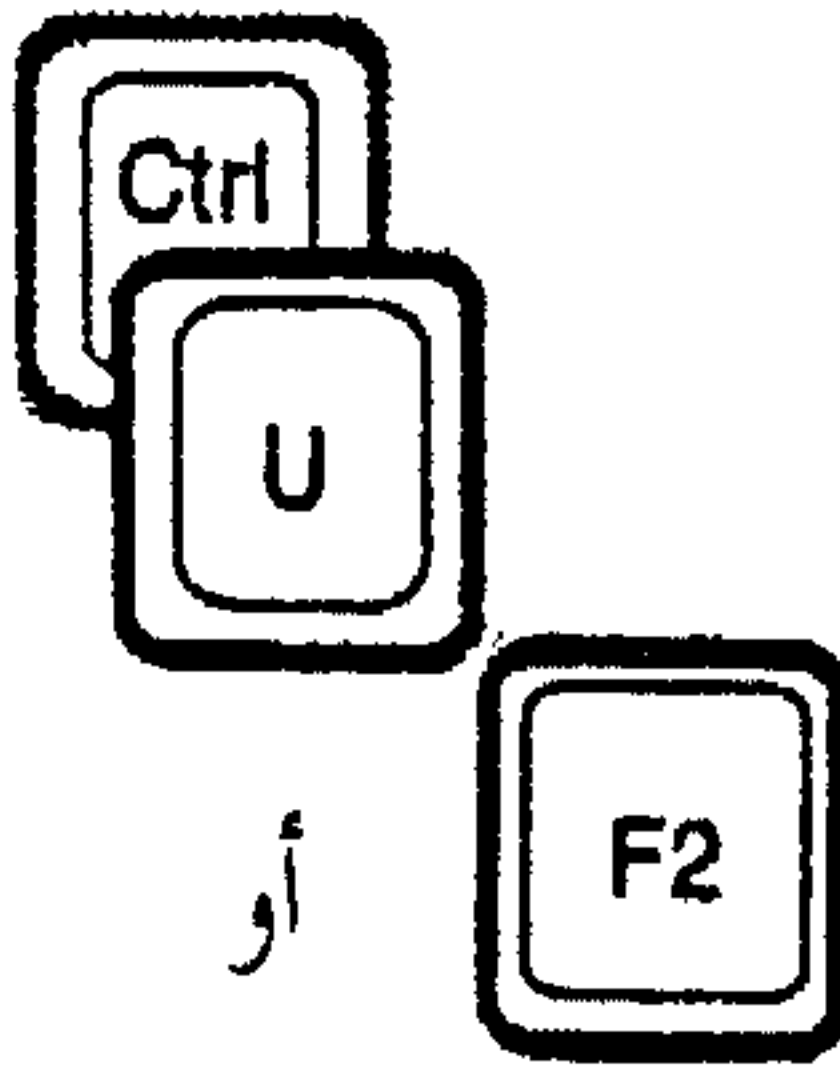
ثم استرجاعها بواسطة أمر الاسترجاع Undo ( $^U$ ) أو الضغط على مفتاح F2.



لإزالة فقرة أصدر الأمر  $^RP$

ثم

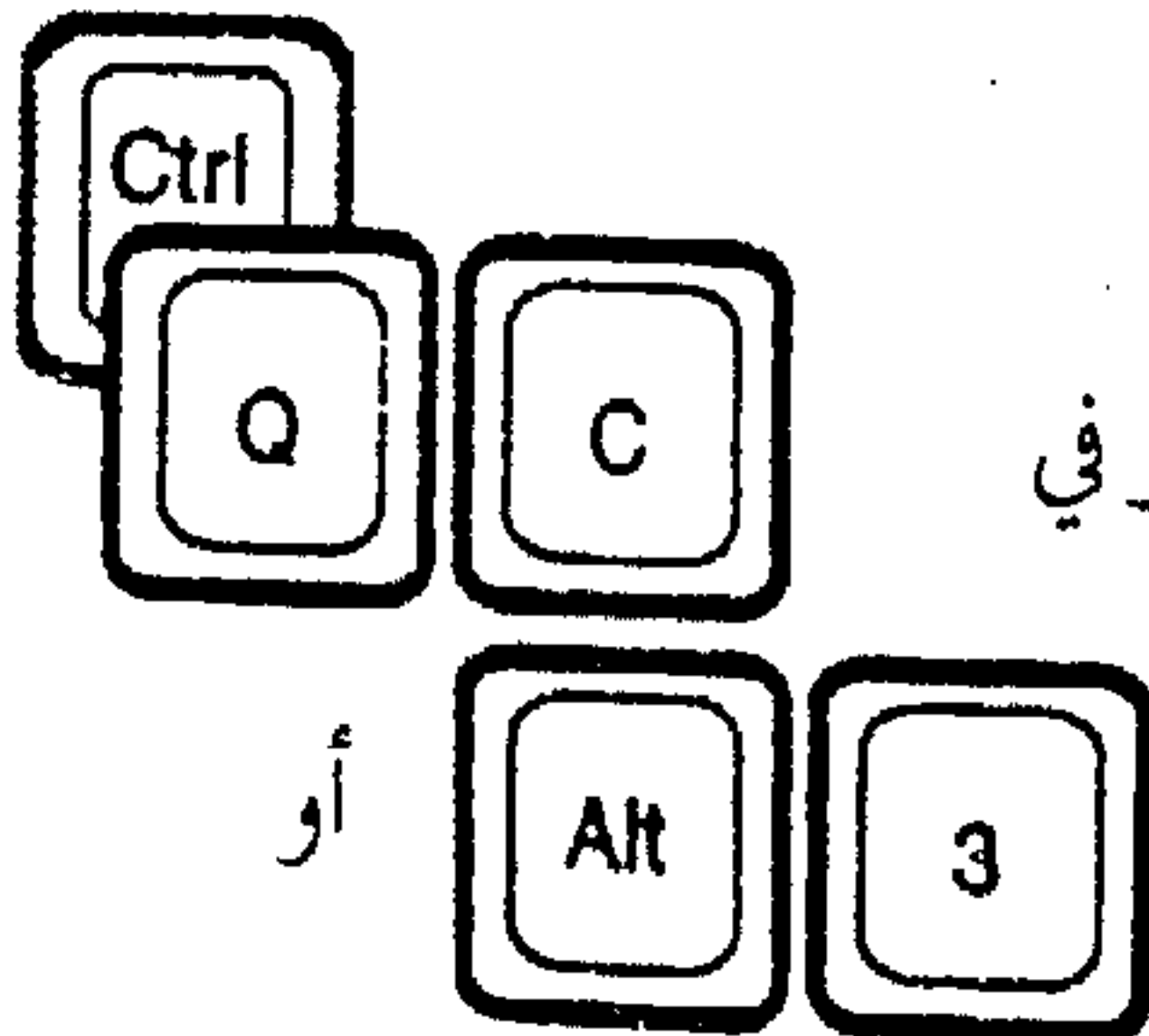
حرك المؤشر إلى الموقع المراد وضع الفقرة فيه



ثم

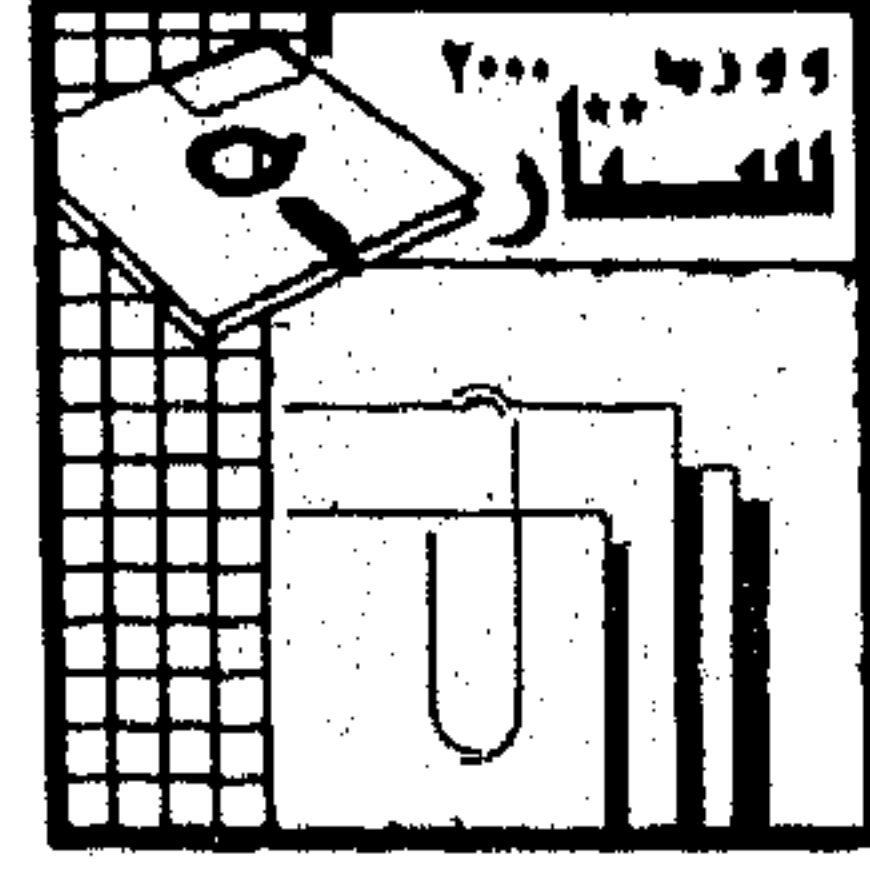
إضغط  $^U$  أو F2 لتحريك النص إلى الموقع الجديد.

م

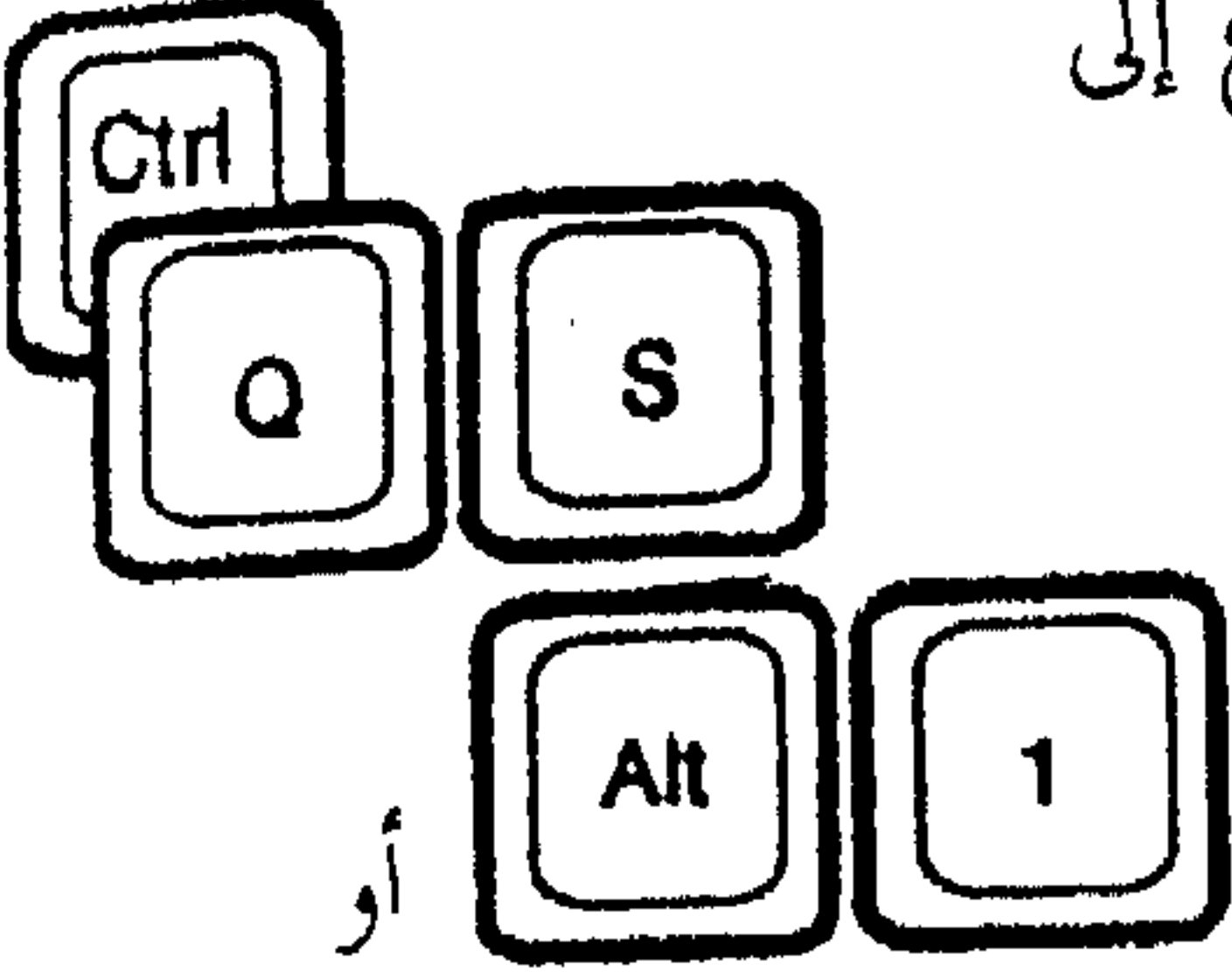


### حفظ الوثائق (الملفات) Saving Files

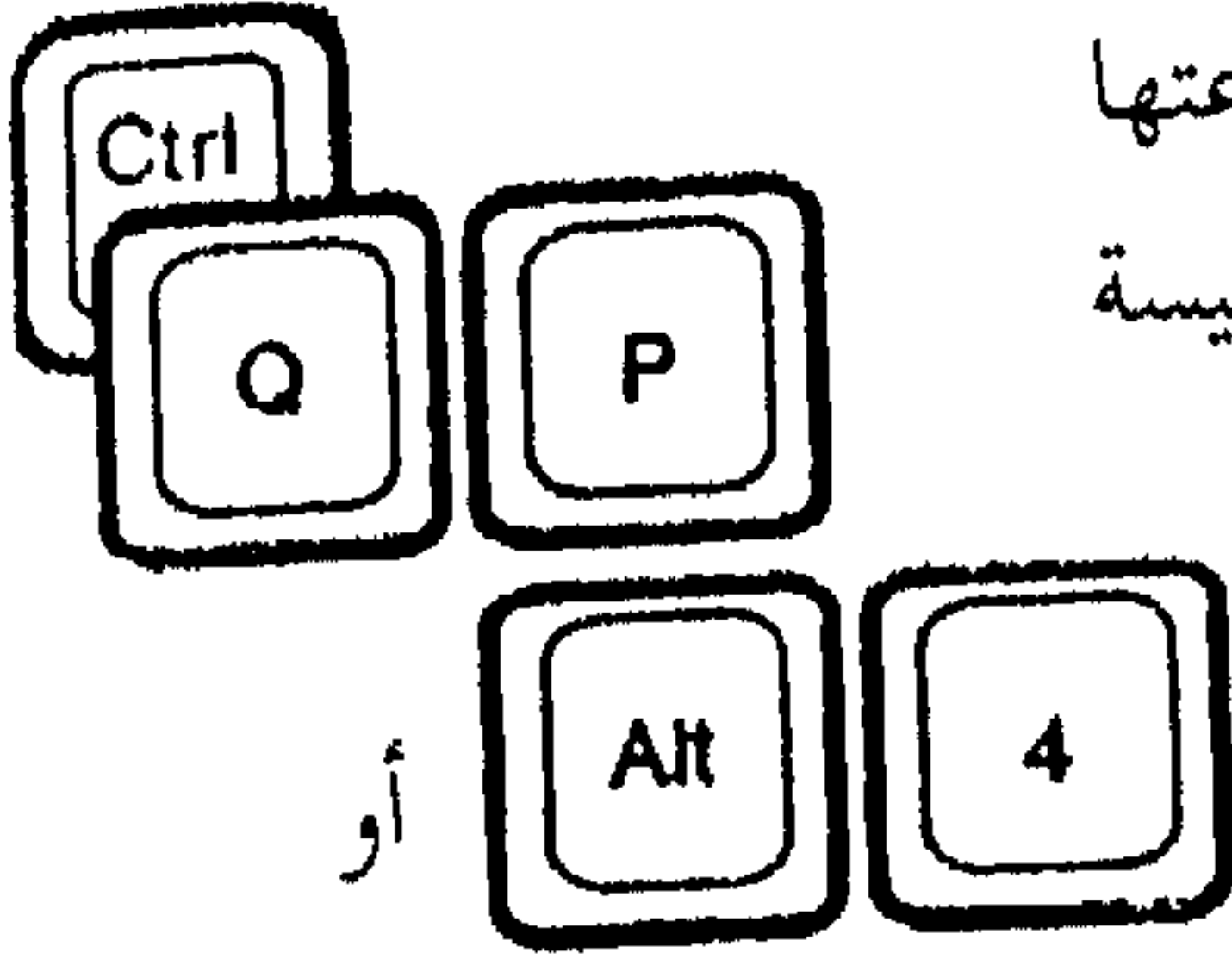
- لحفظ التغييرات التي طرأت على الوثيقة ثم الاستمرار في إقامة التعديلات.



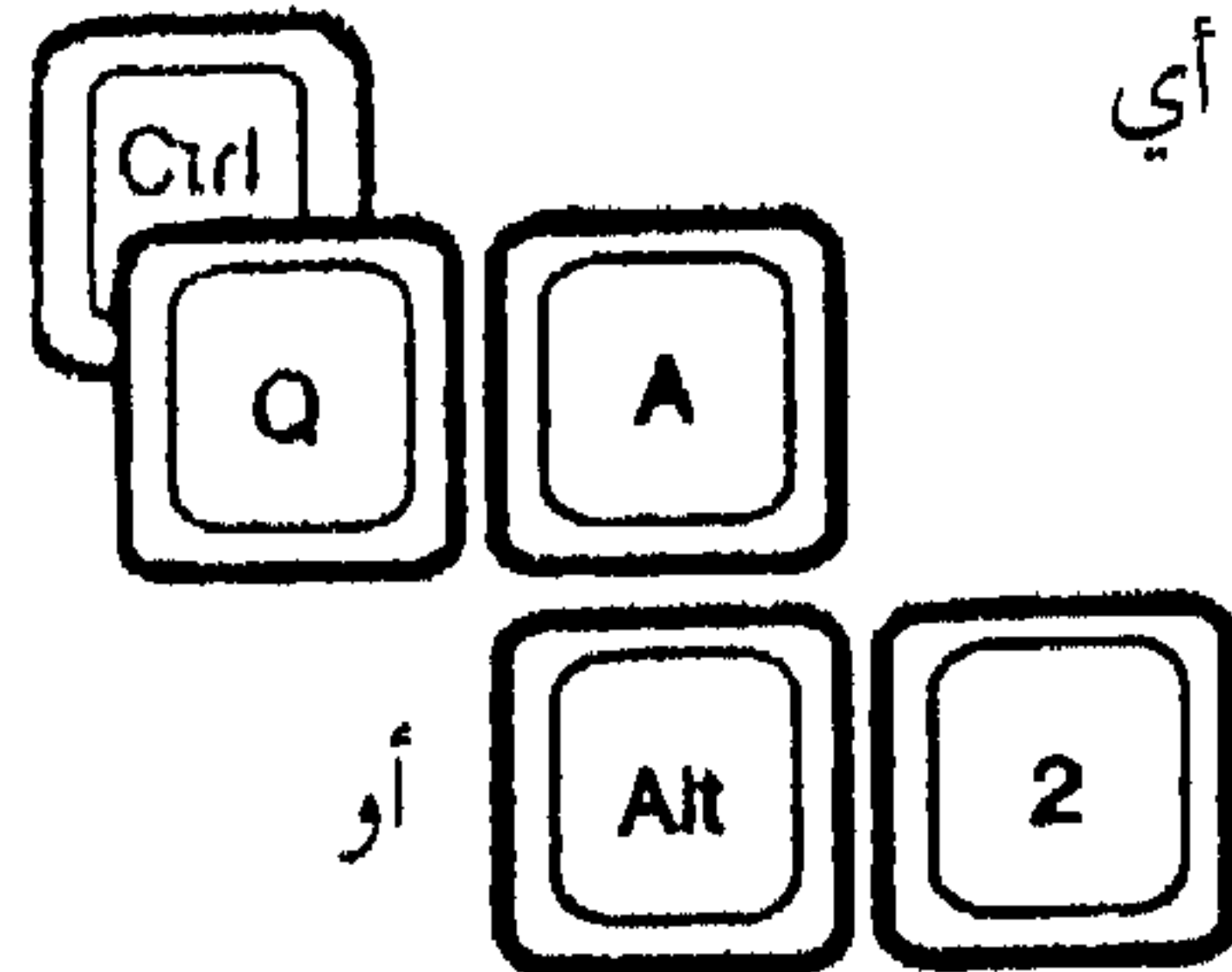
- لحفظ التغييرات التي طرأت على الوثيقة ثم الرجوع إلى القائمة الرئيسية (الافتتاحية).



- لحفظ التغييرات التي طرأت على الوثيقة ثم طباعتها وهذا الأمر سيعود بك إلى القائمة الرئيسية (الافتتاحية).

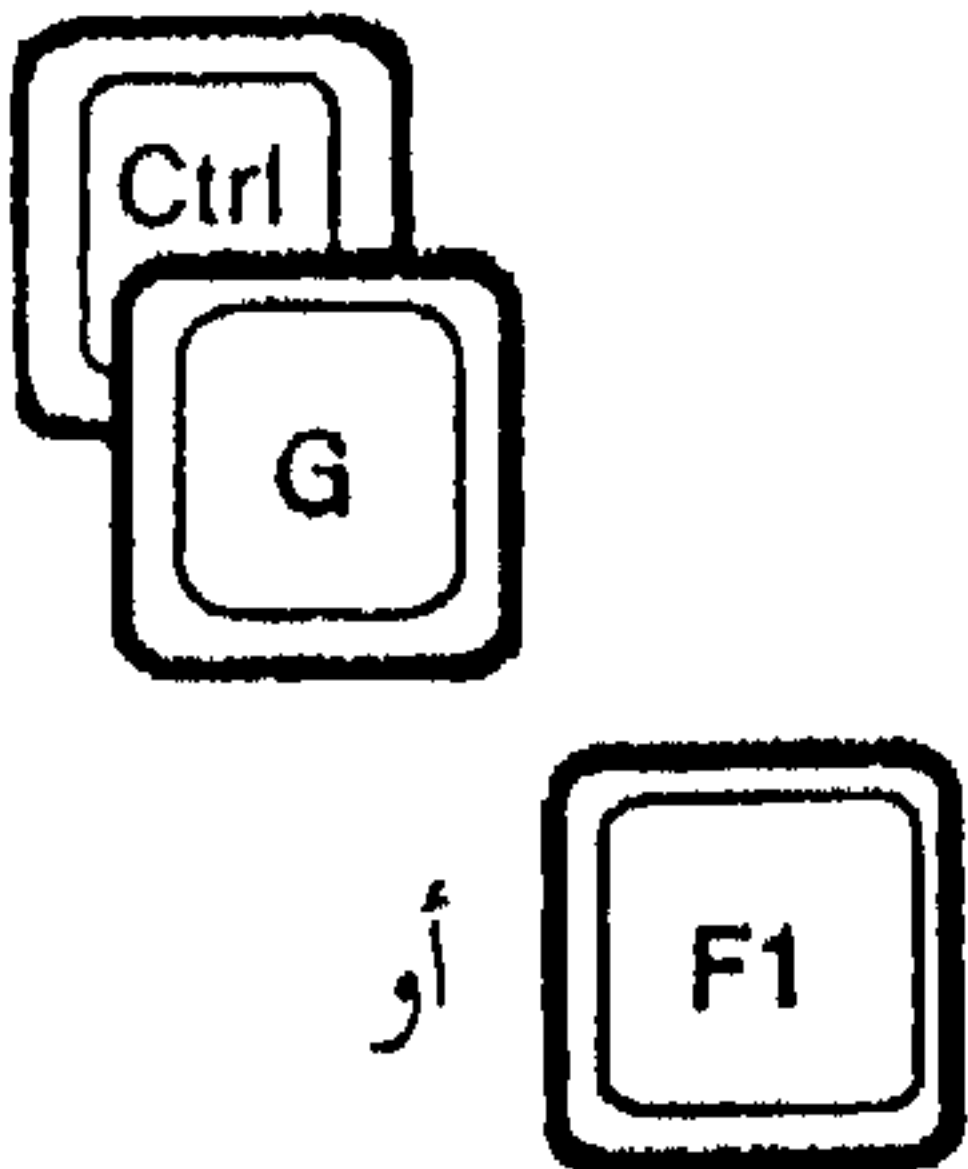


- التخلي عن التغييرات والتعديلات التي طرأت على الوثيقة ولكن ستكون الوثيقة كما هي ولن يمسه أي تغيير أو تعديل.

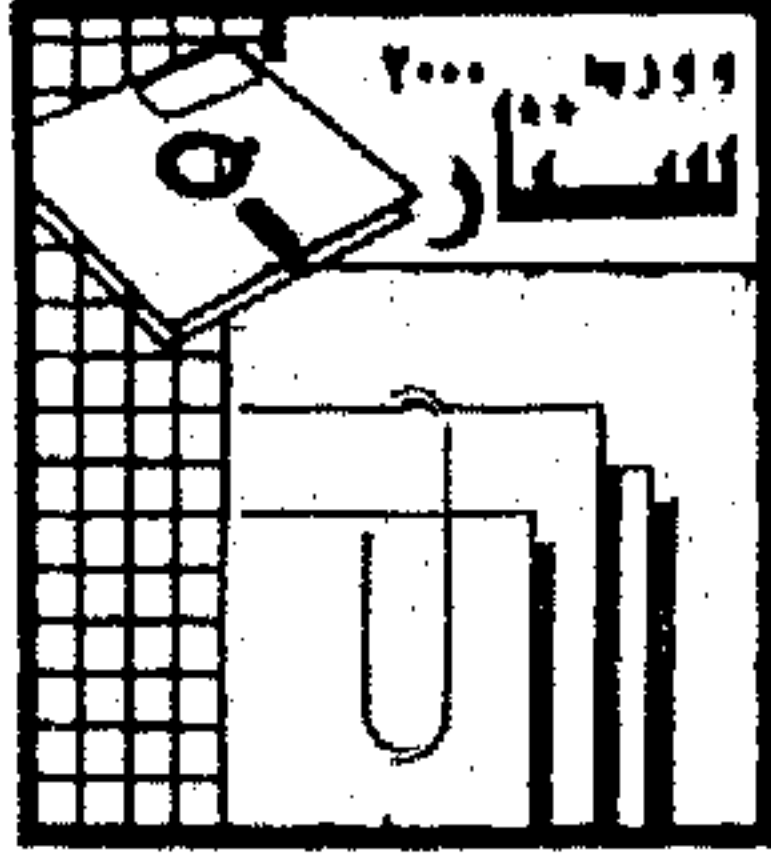


Abandoning

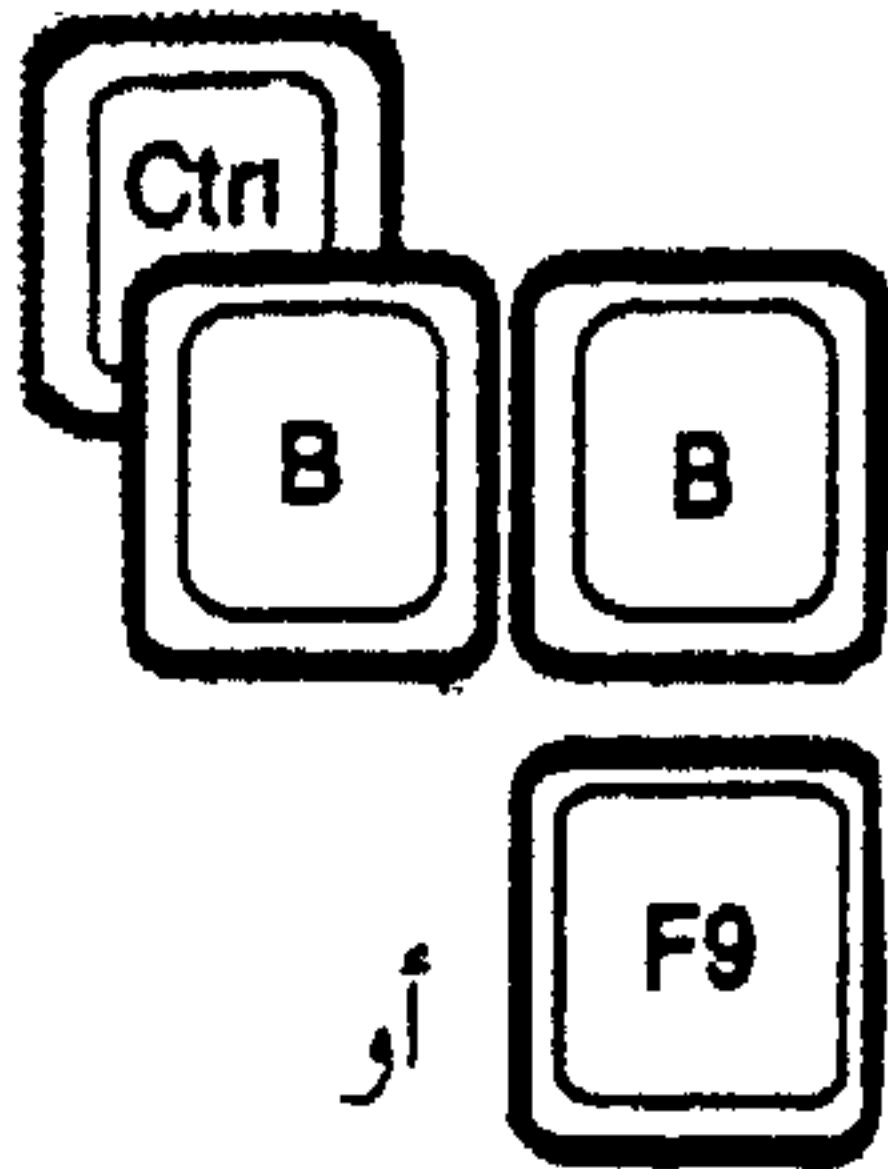
- الحصول على شاشات المساعدة  
Get Help



م



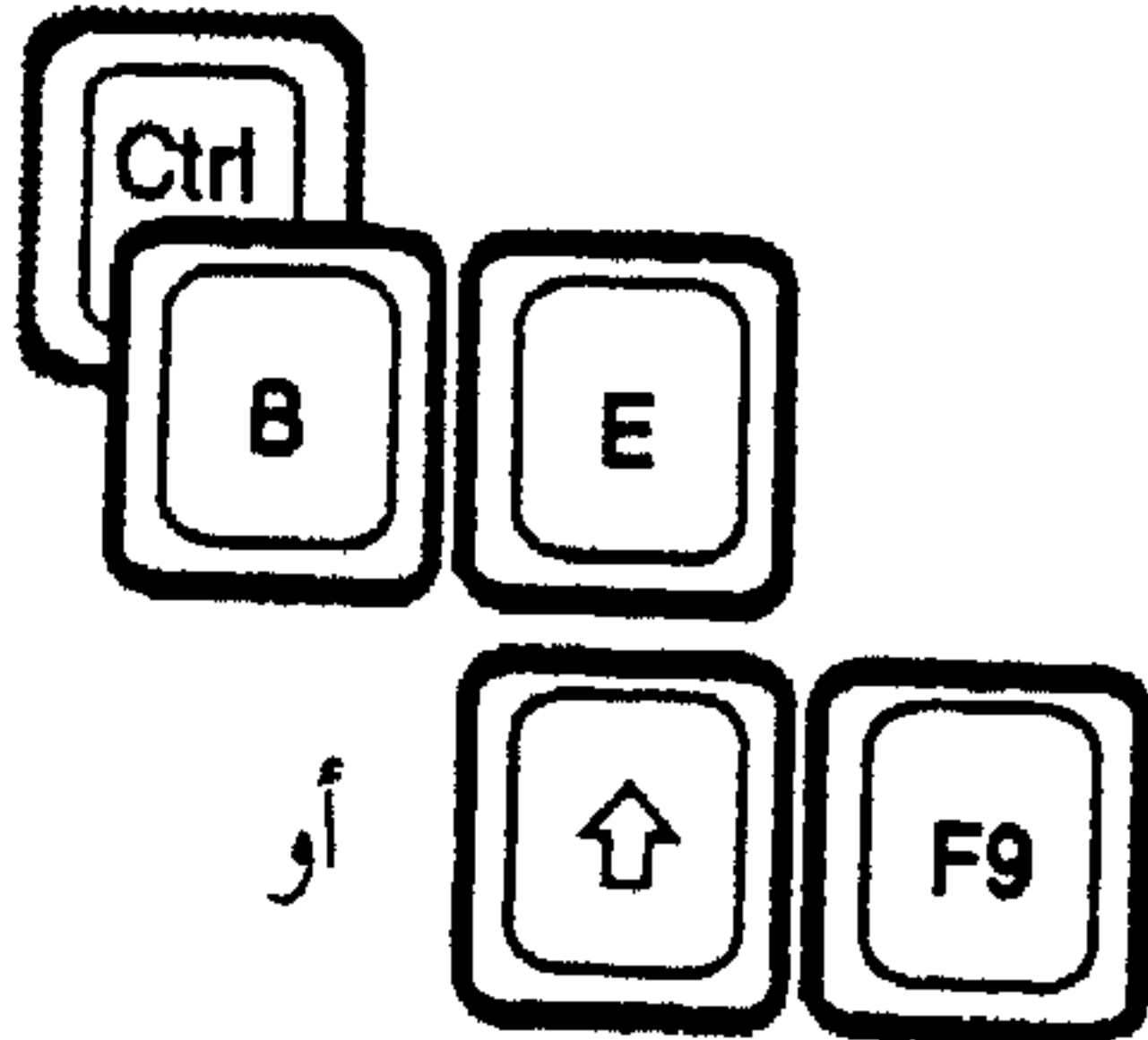
- الخروج من شاشات المساعدة



### التعامل مع البلوك Block

بعد أن تحدد قطعة من النص (بدايتها ونهايتها) بإمكانك تحريكها ونقلها أو نسخها أو الغاؤها بسهولة. . وأيضاً بإمكانك إجراء العمليات الحسابية من خلالها.

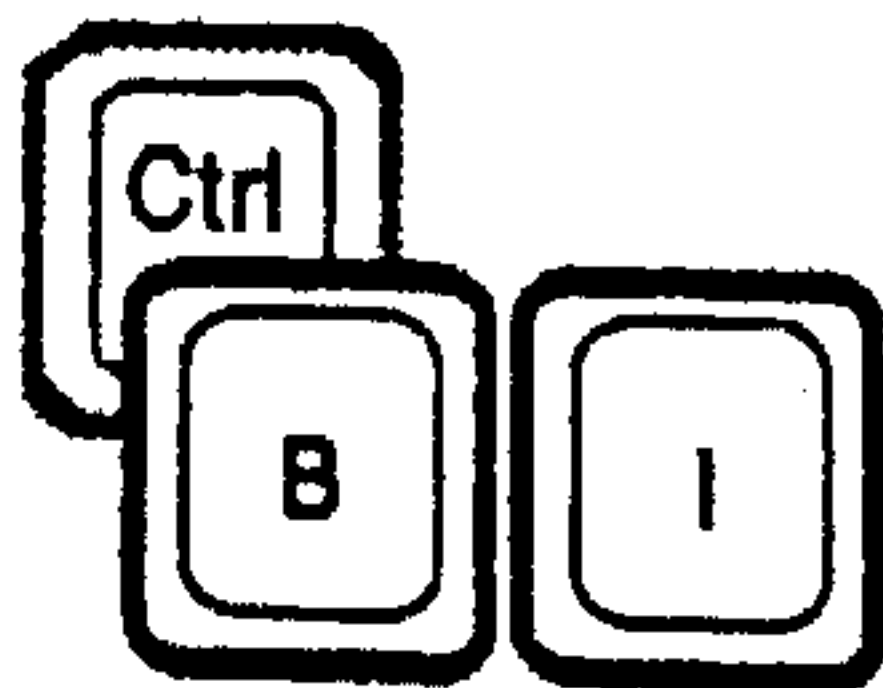
لتحديد بداية البلوك <B> Begin



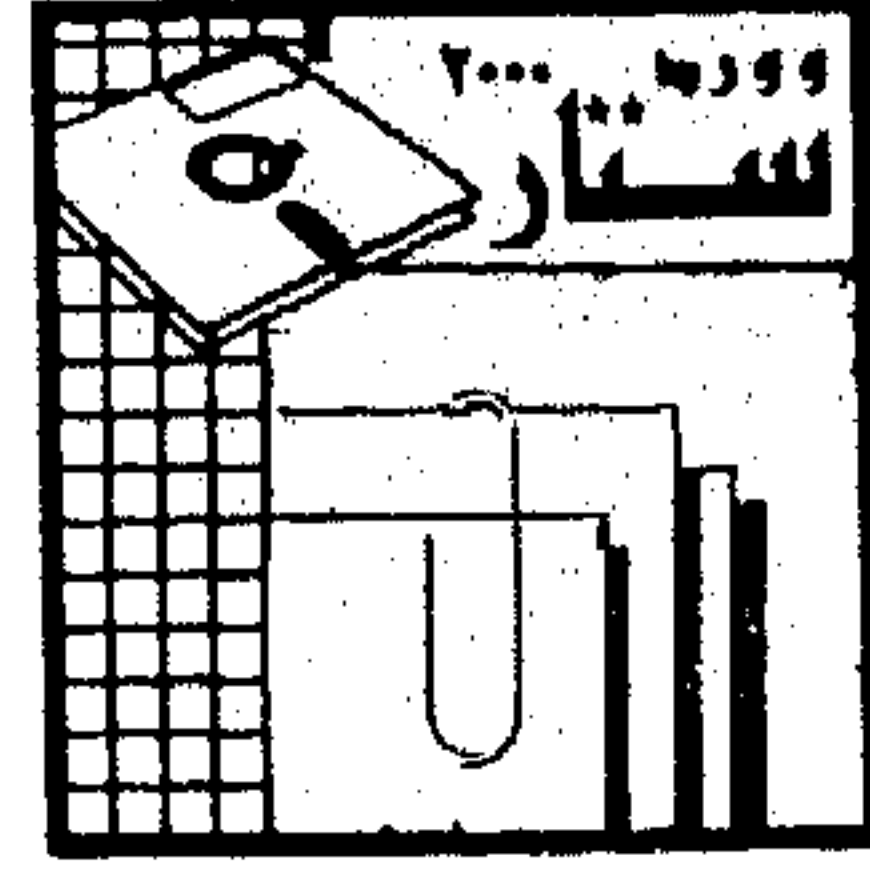
لتحديد نهاية البلوك

< E > End

ادخال نسخة من الملف إلى الوثيقة التي تتعامل معها حالياً وهذا الأمر BI يعامل الملف على أنه بلوك. حرك المؤشر إلى المكان المراد إدخال الملف فيه ثم اصدر الأمر BI .

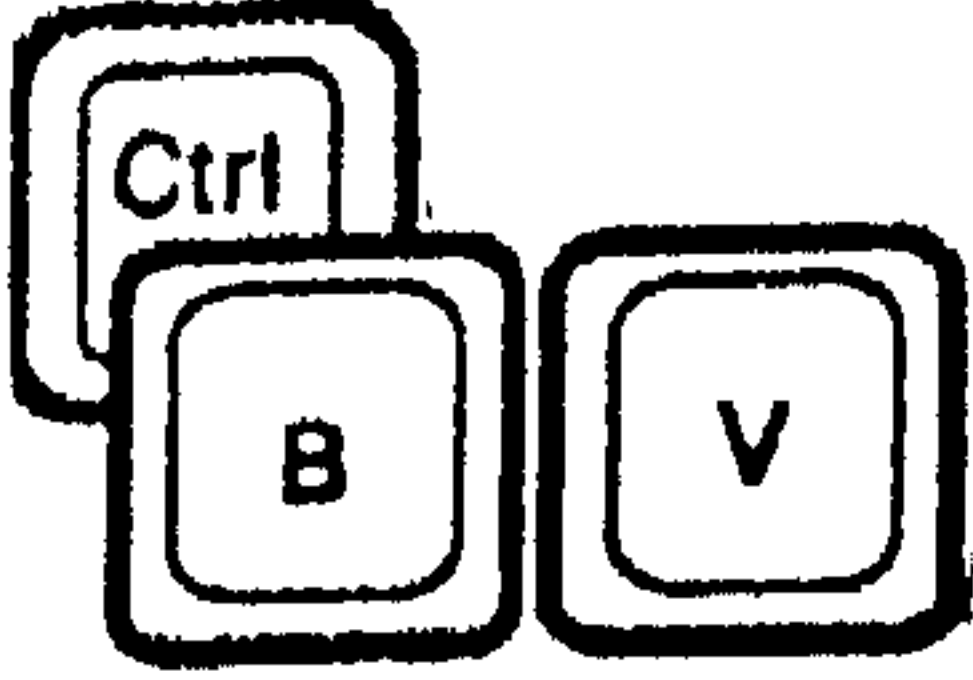


وحرك قضيب الإضاءة على اسم الملف المراد إدخاله عندما يُلقى عليك السؤال ثم اضغط مفتاح Return (Insert) .



## لفتح الطور الرأسي Vertical Mode

لتحديد عمود على شكل بلوك.

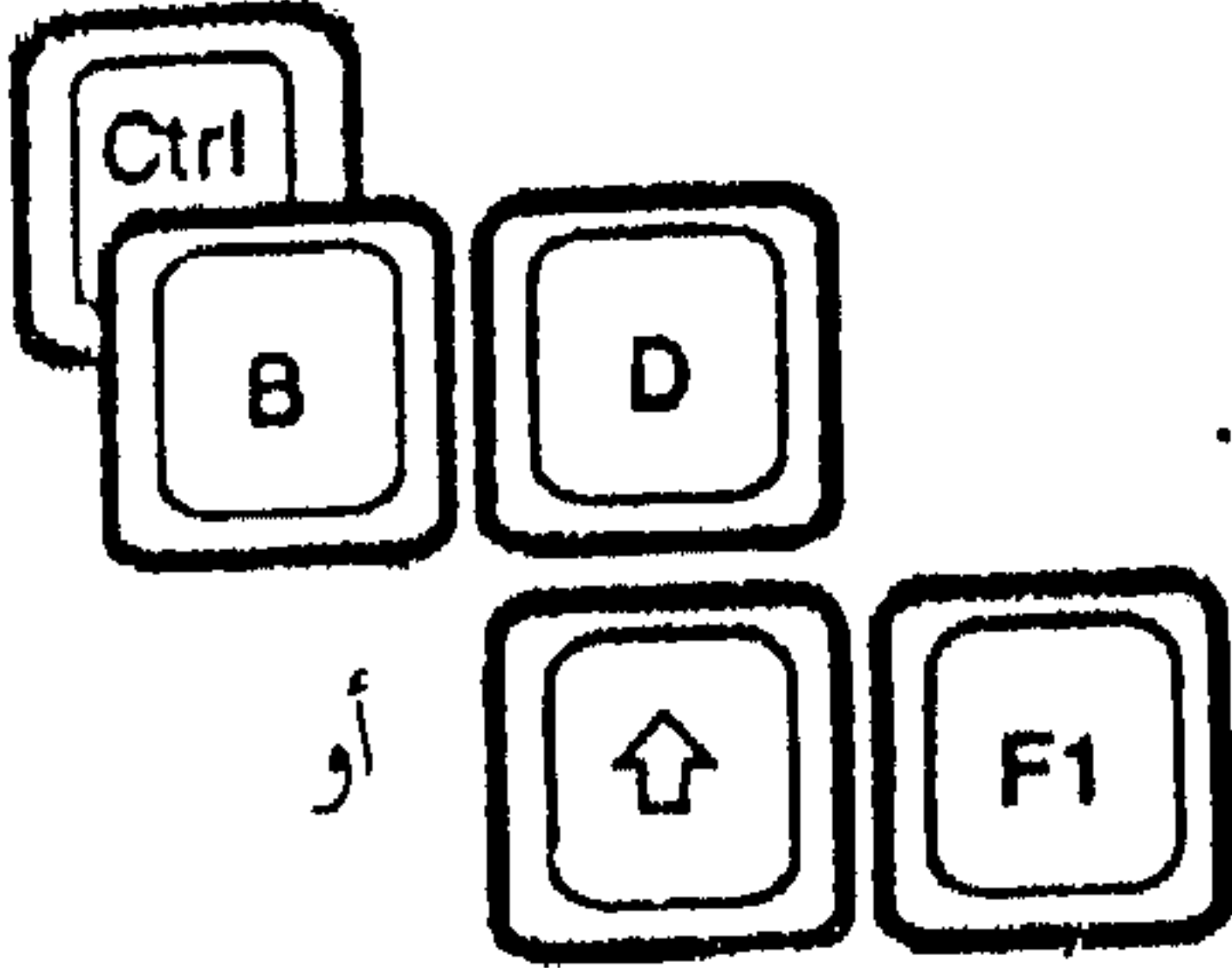


لإضاءة البلوك أو إخفائه

## Display

ولا تستطيع الاستفادة من أوامر البلوك.

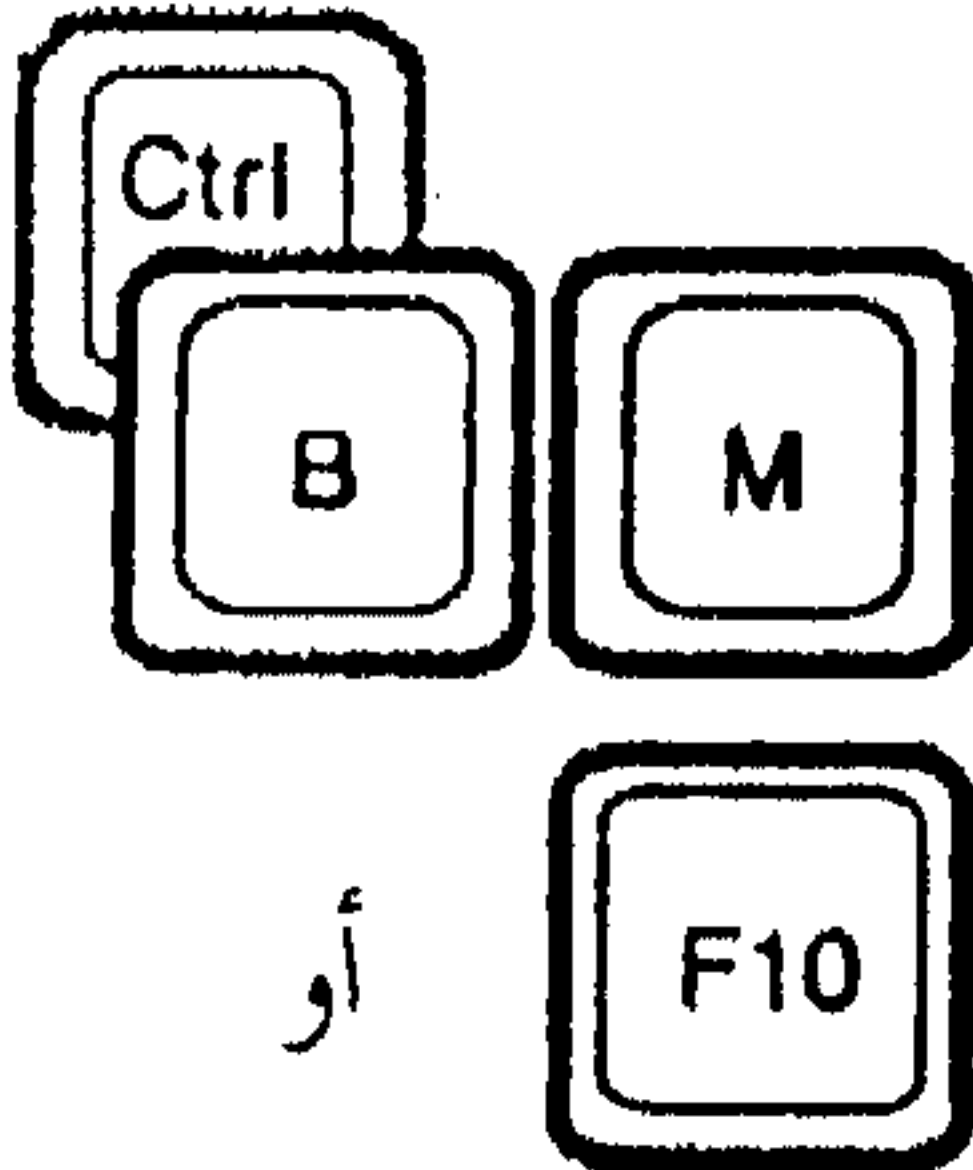
Block Commands إلا إذا كان BD ^ في الوضع ON.



## لنقل بلوك

تحرك المؤشر نحو المكان المراد نقل البلوك إليه ثم أصدر

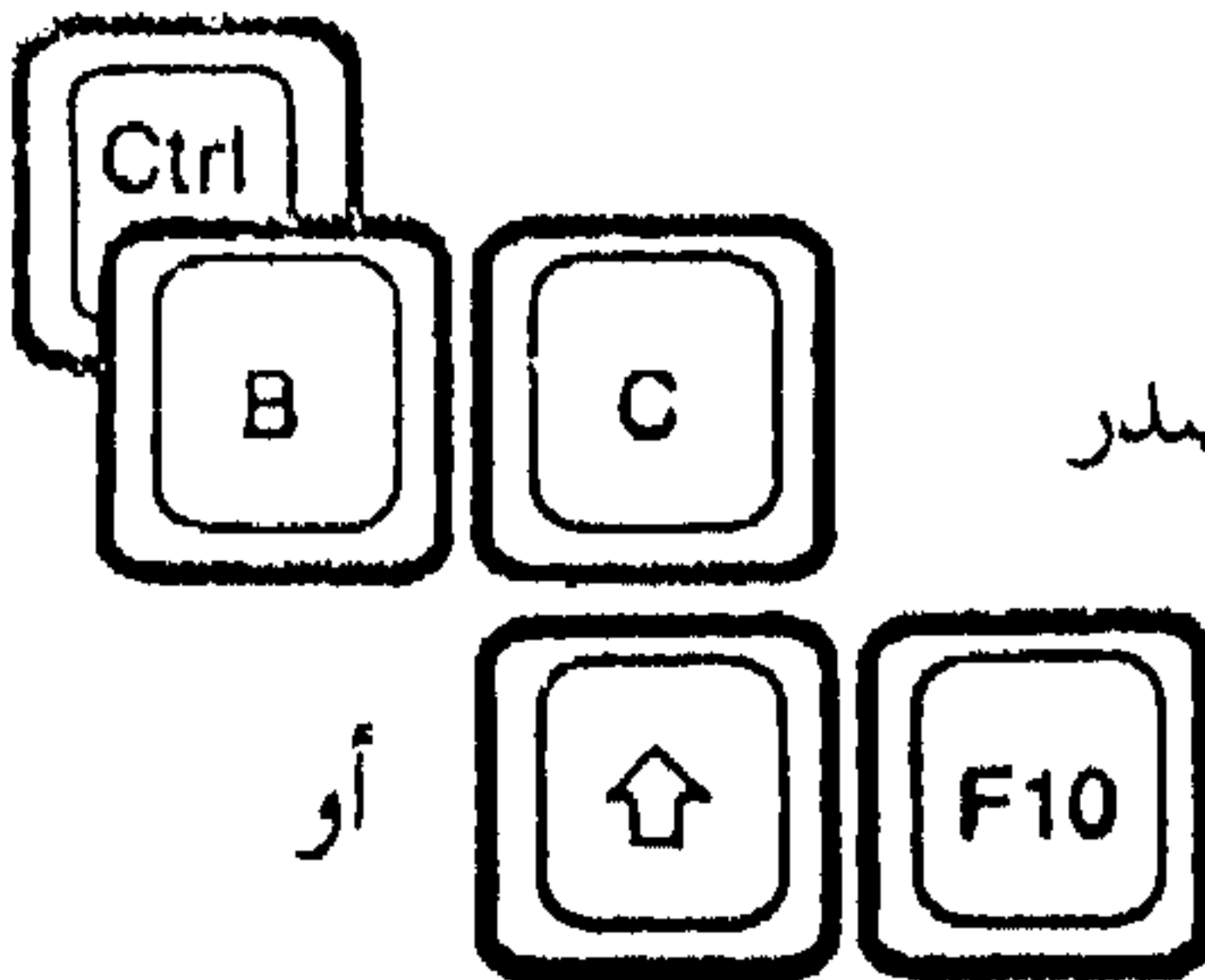
الأمر BM move ^.

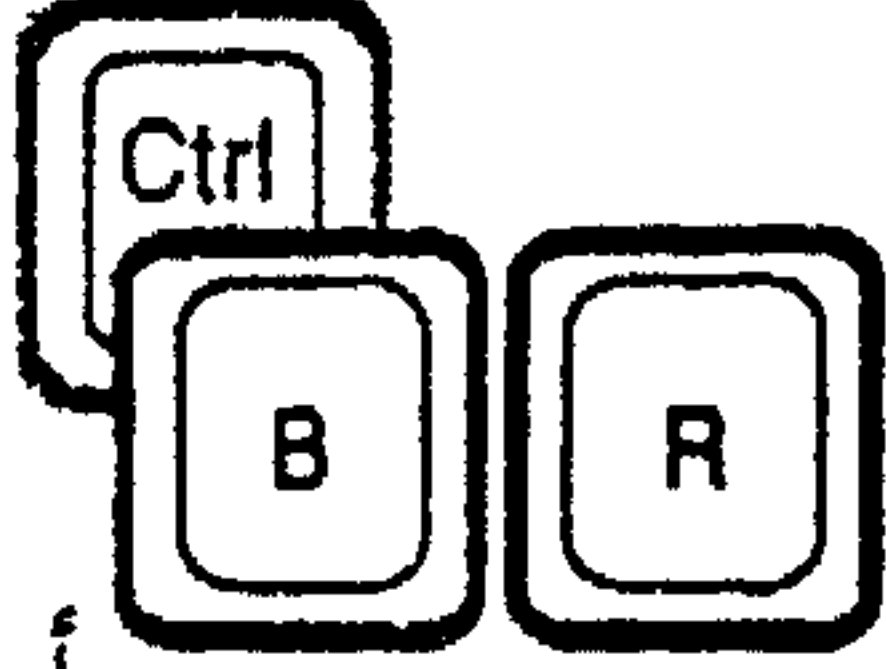
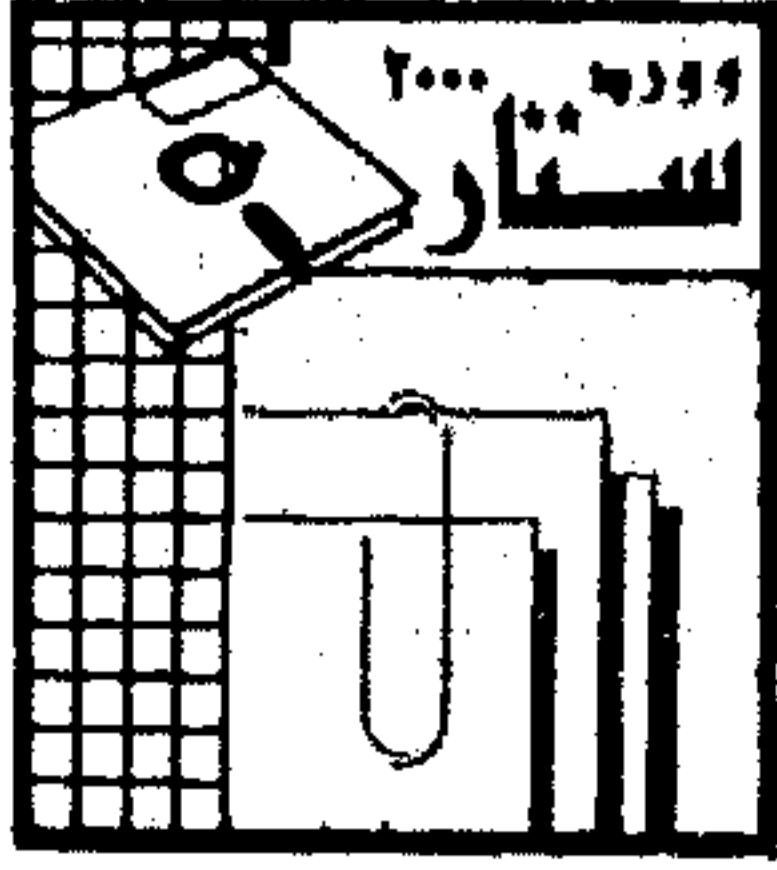


## لنسخ بلوك

تحرك المؤشر نحو المكان المراد نسخ البلوك إليه ثم أصدر

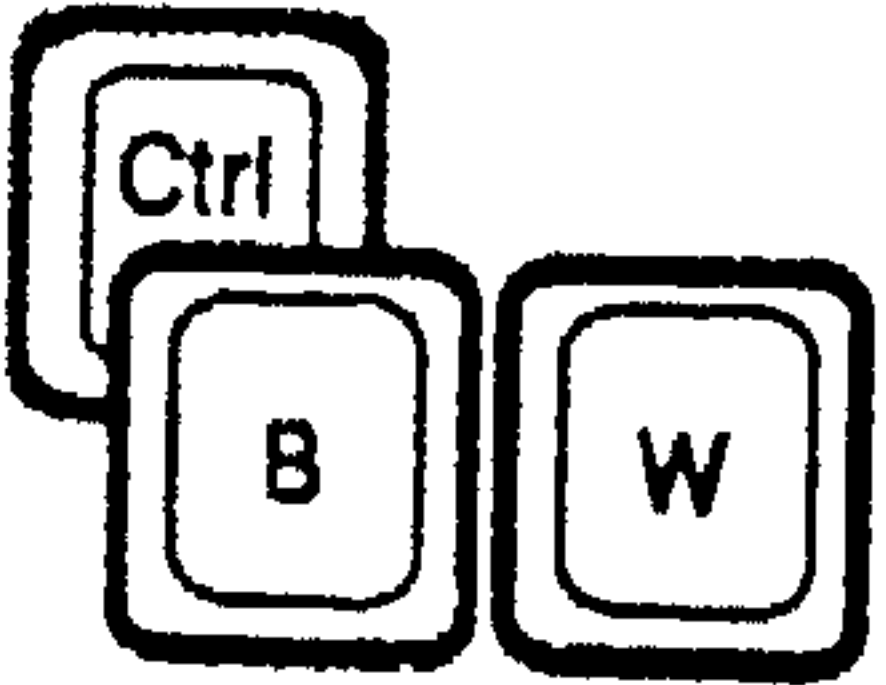
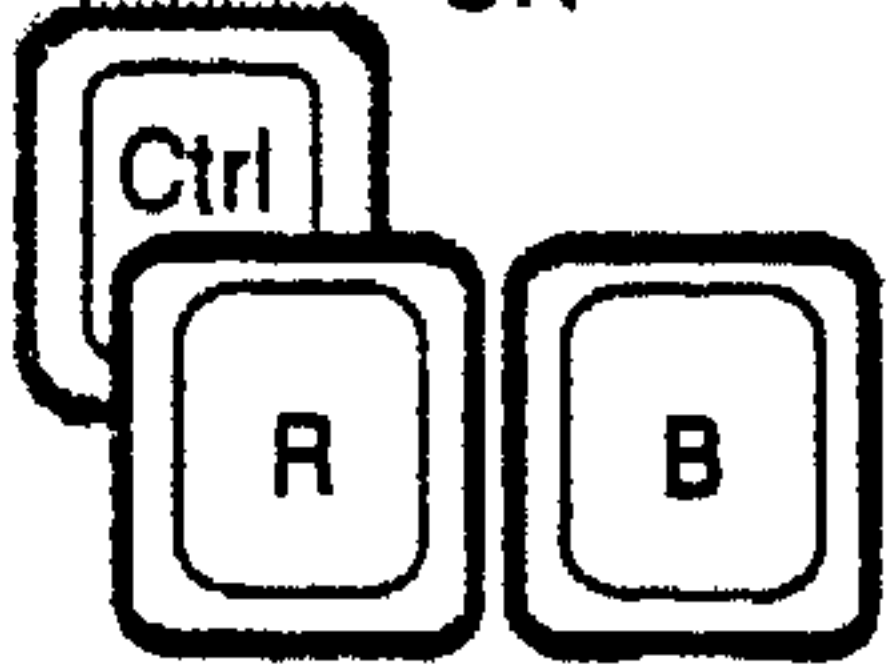
الأمر BC ^.





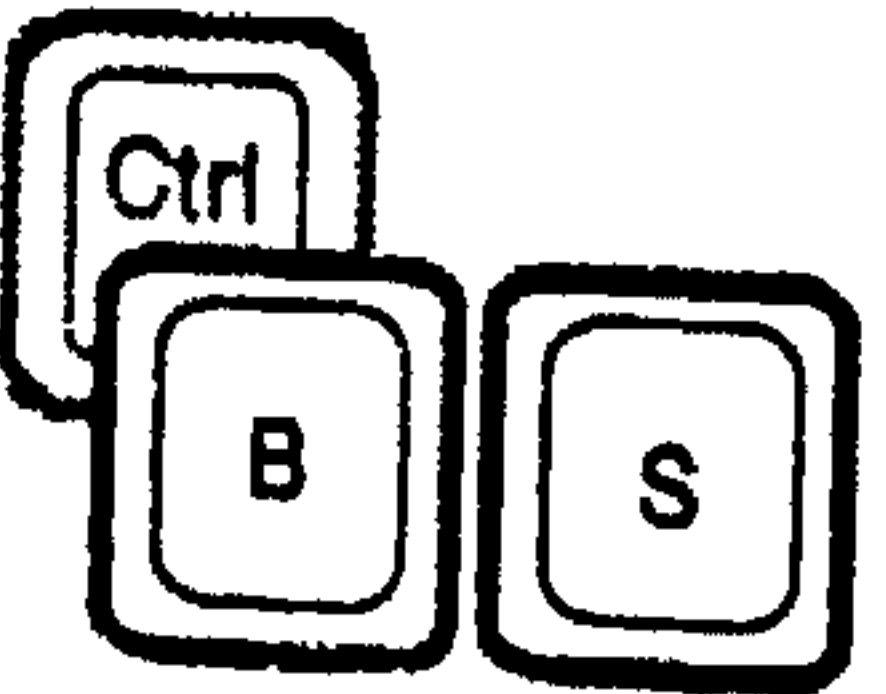
أو

OR

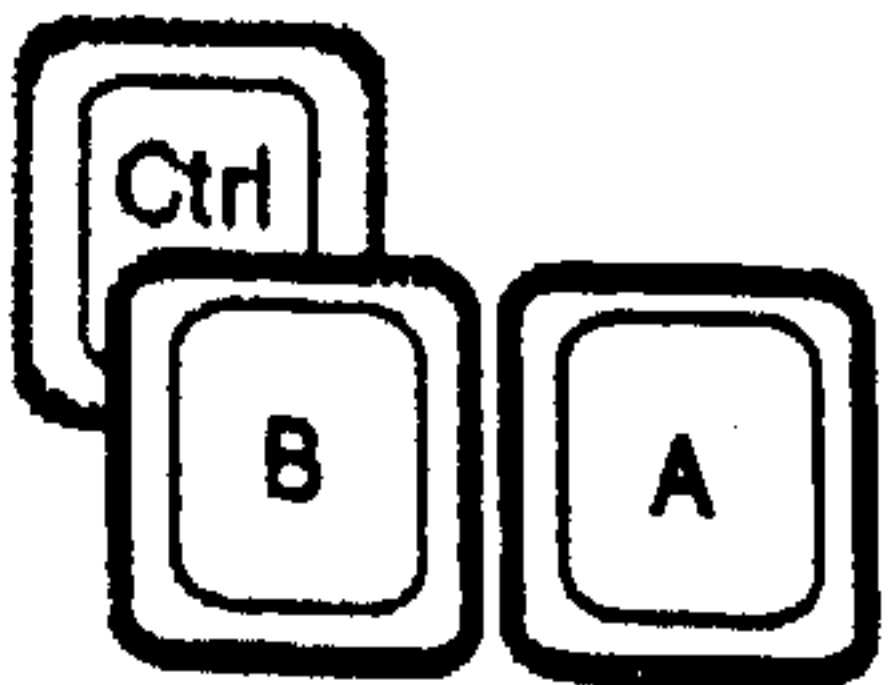


### نقل البلوك إلى ملف خارجي

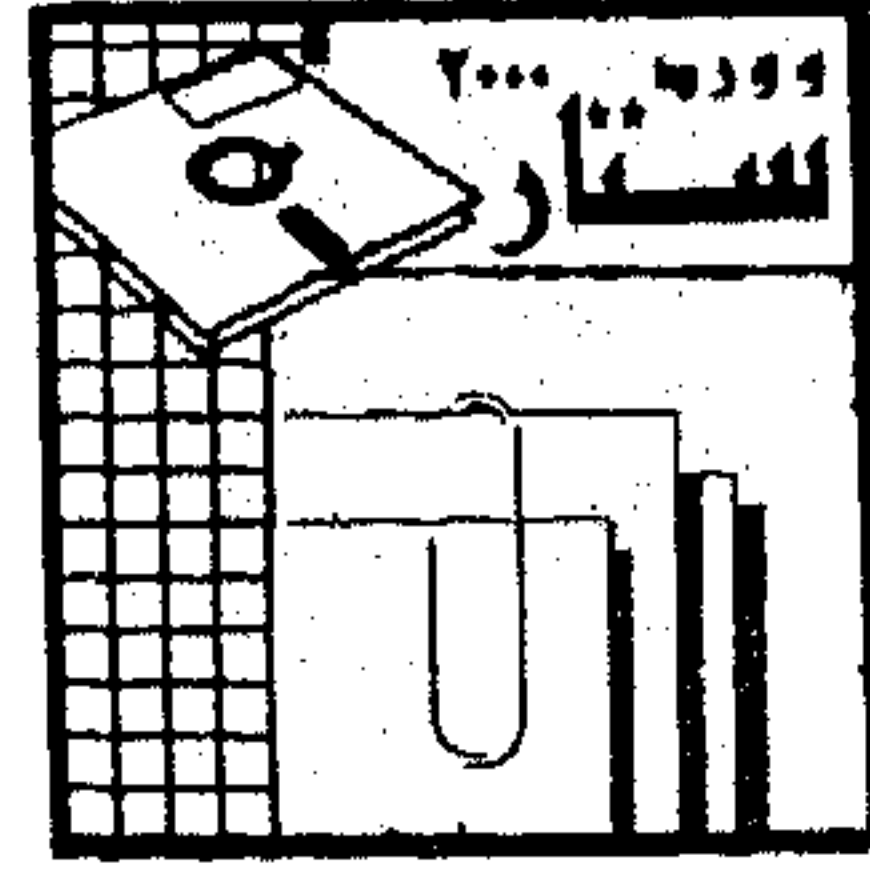
احفظ نسخًا من البلوك في الوثيقة ثم أصدر الأمر BS  
واطبع اسم الملف الجديد المراد نقل البلوك إليه وبعدها  
اضغط Return .



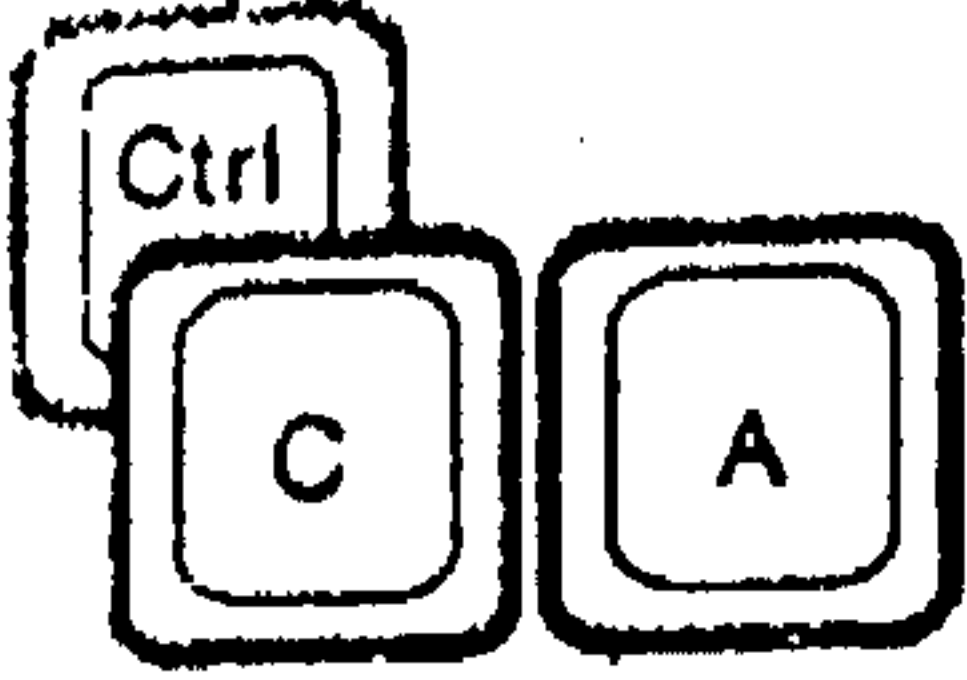
للقيام بعملية الفرز Sorting بالترتيب الأبجدي أو الرقمي  
(أقصى حد ١٥٠ سطرًا) ويلزم أولاً أن تجعل الوضع في  
الطور الرأسي قبل إصدار الأمر BS ^ .



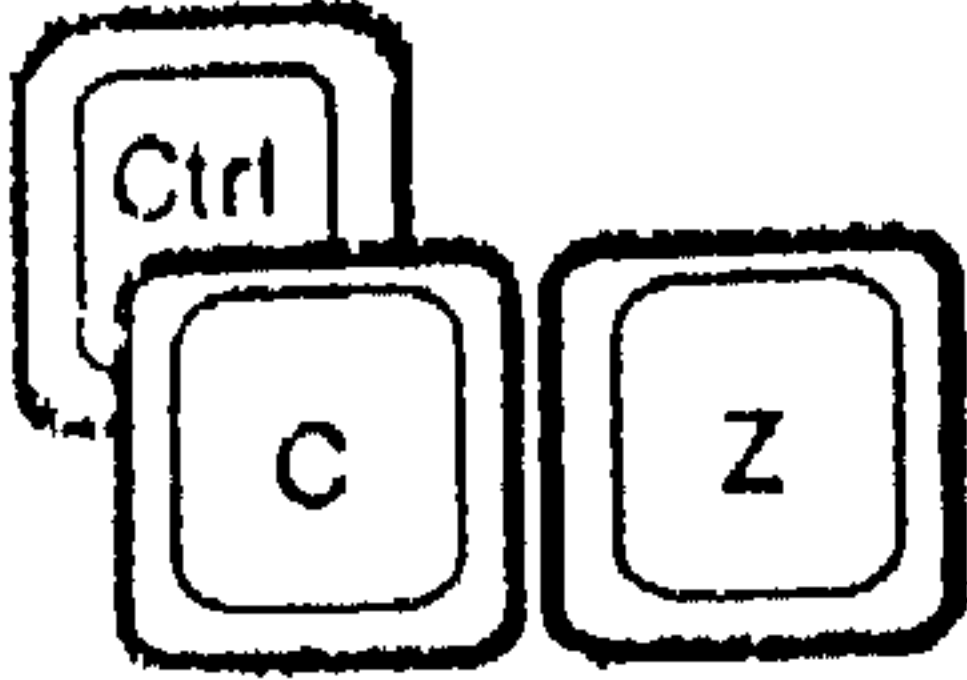
للقيام بعمليات حسابية على البلوك Arithmetic



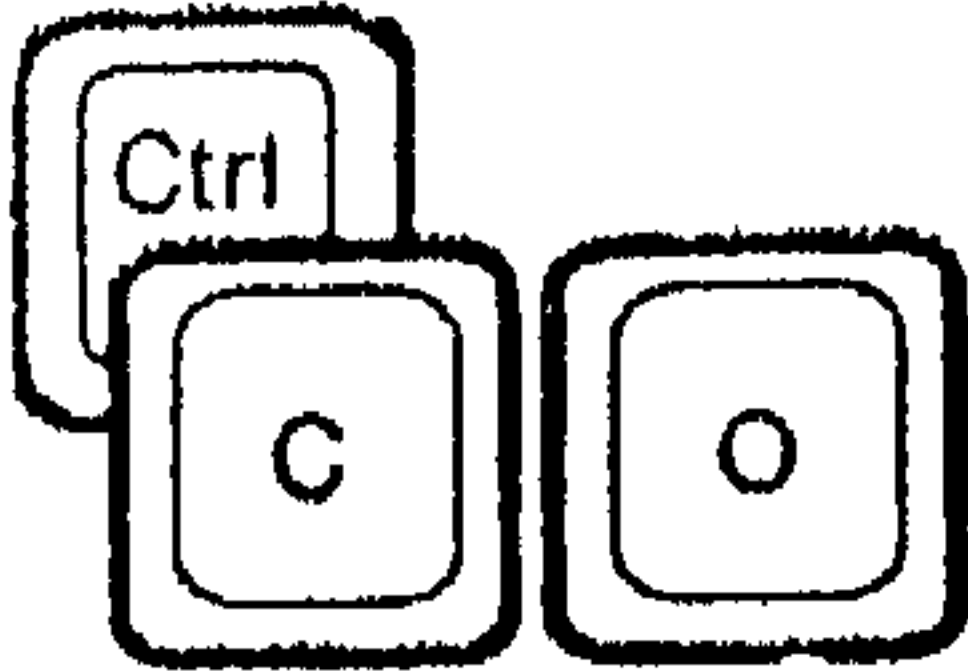
تحريك المؤشر إلى البلوك  
لتحريك المؤشر إلى بداية البلوك



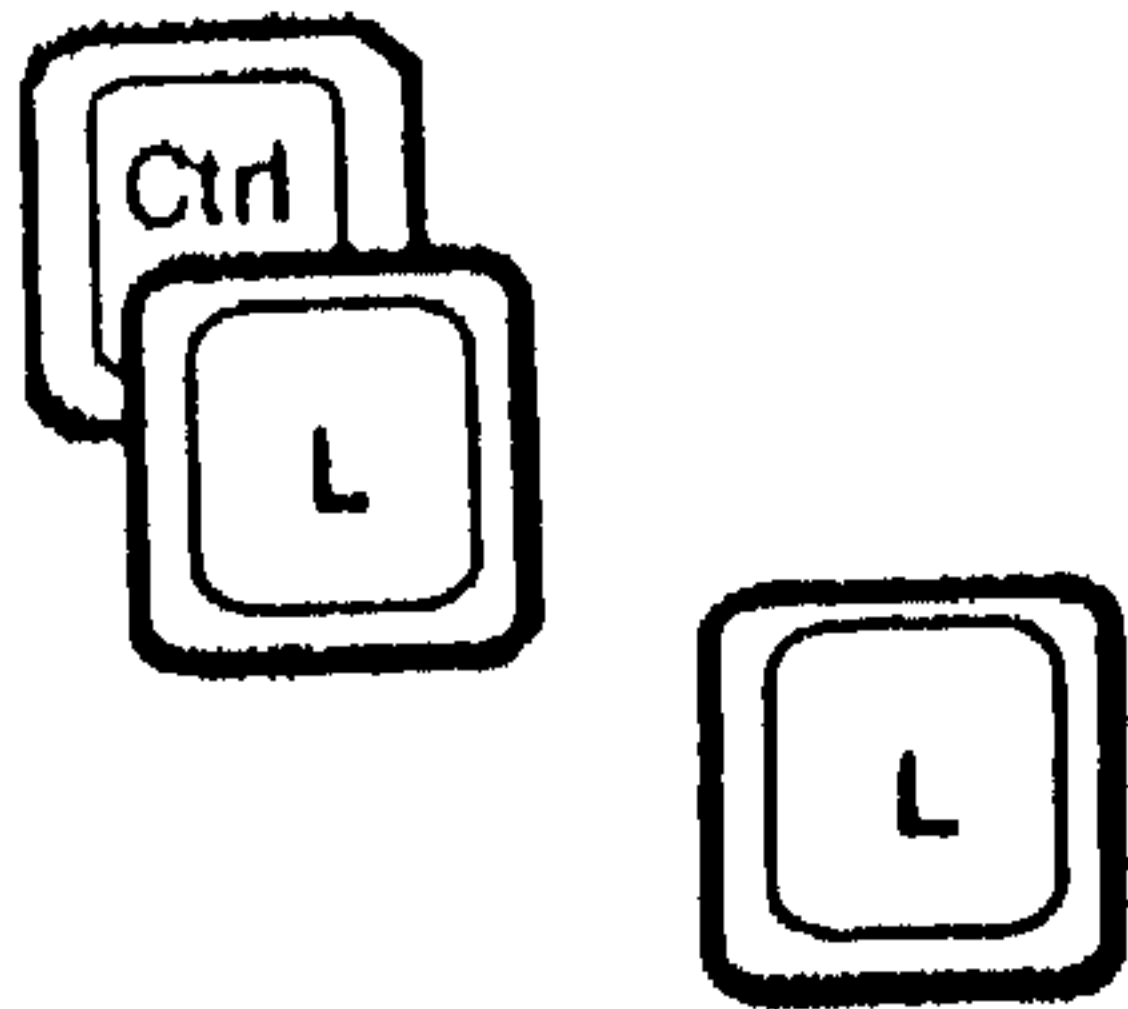
لتحريك المؤشر إلى نهاية البلوك



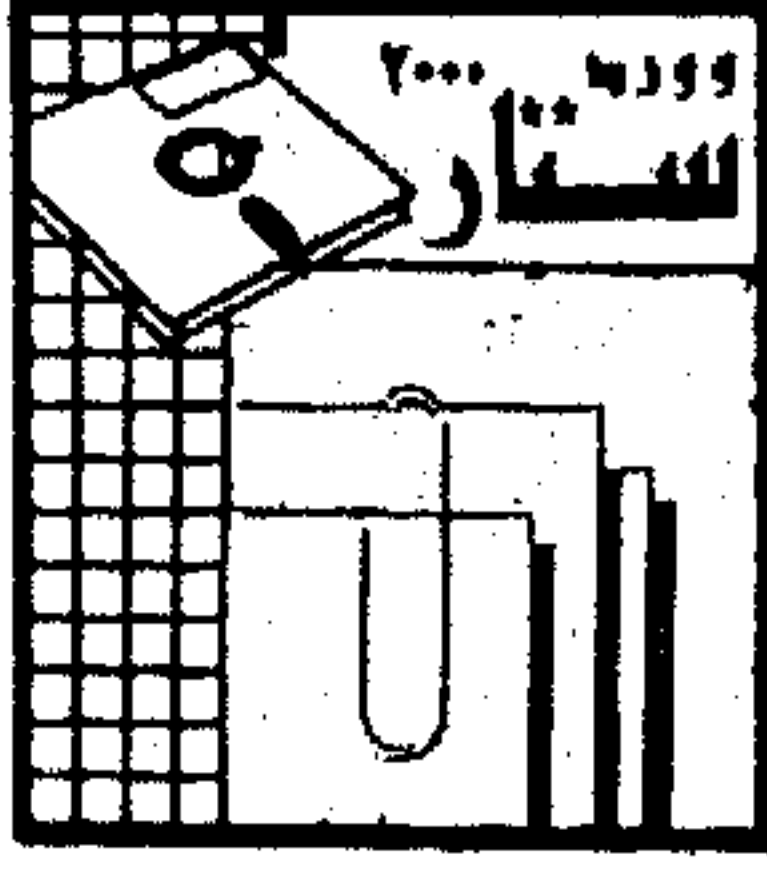
لتحريك المؤشر إلى الوضع السابق للبلوك قبل نقله  
باستخدام الأمر ^BM.



البحث عن النص Locating Text



- ١ - أصدر الأمر ^L.
- ٢ - اطبع النص المراد البحث عنه متضمنا النقطة الفاصلة والمسافات (إن وجدت).
- ٣ - اضغط مفتاح Return.



٤ - اضغط الحرف L أو مفتاح Return لتحديد موقع النص.

ولك عدة خيارات

١ - للبحث عن النص المائل تمامًا وبالطريقة التي طلبتها عند الخطوة رقم (٢).



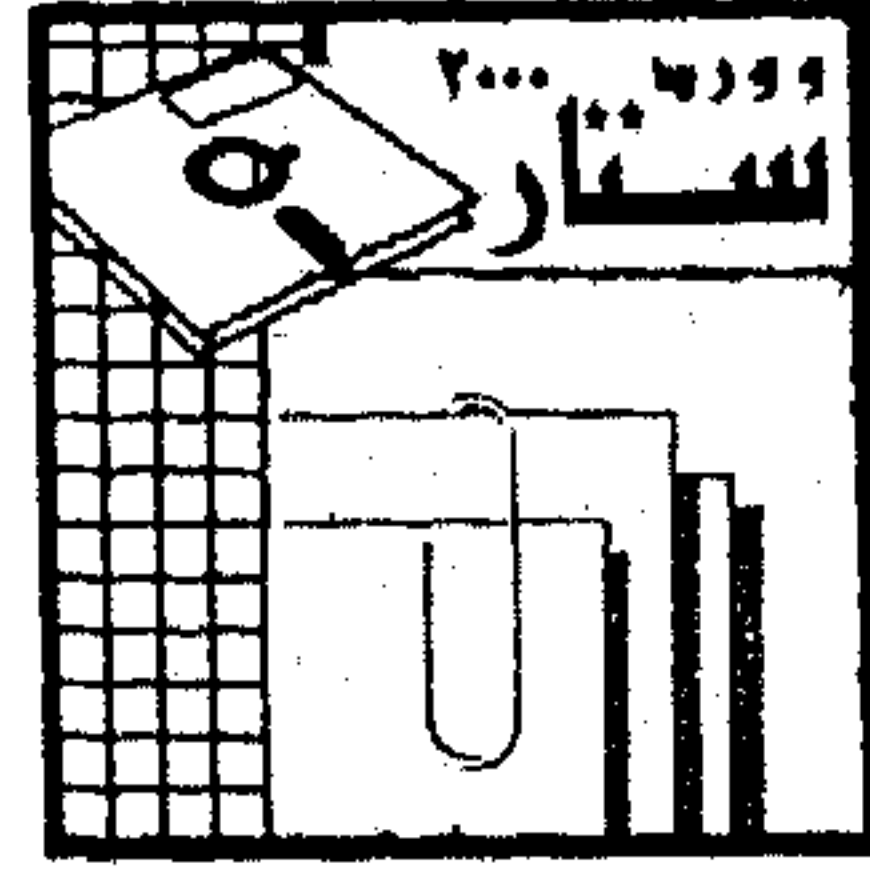
٢ - للبحث عن الكلمات بأكملها وليس جزءًا منها.



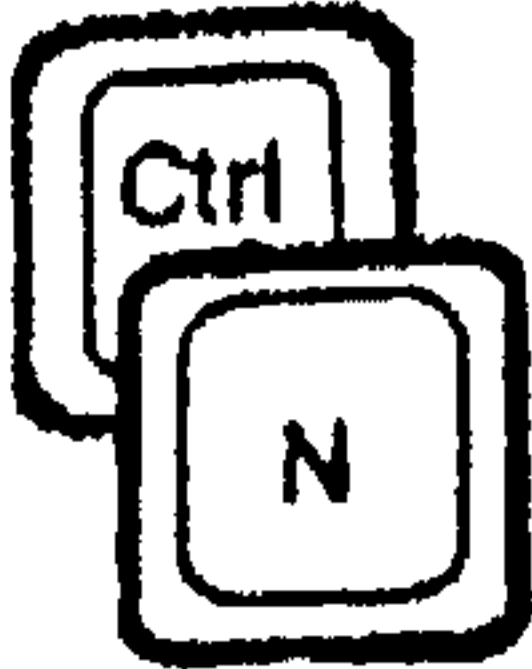
٣ - للبحث إلى العكس من موقع المؤشر إلى بداية الوثيقة.



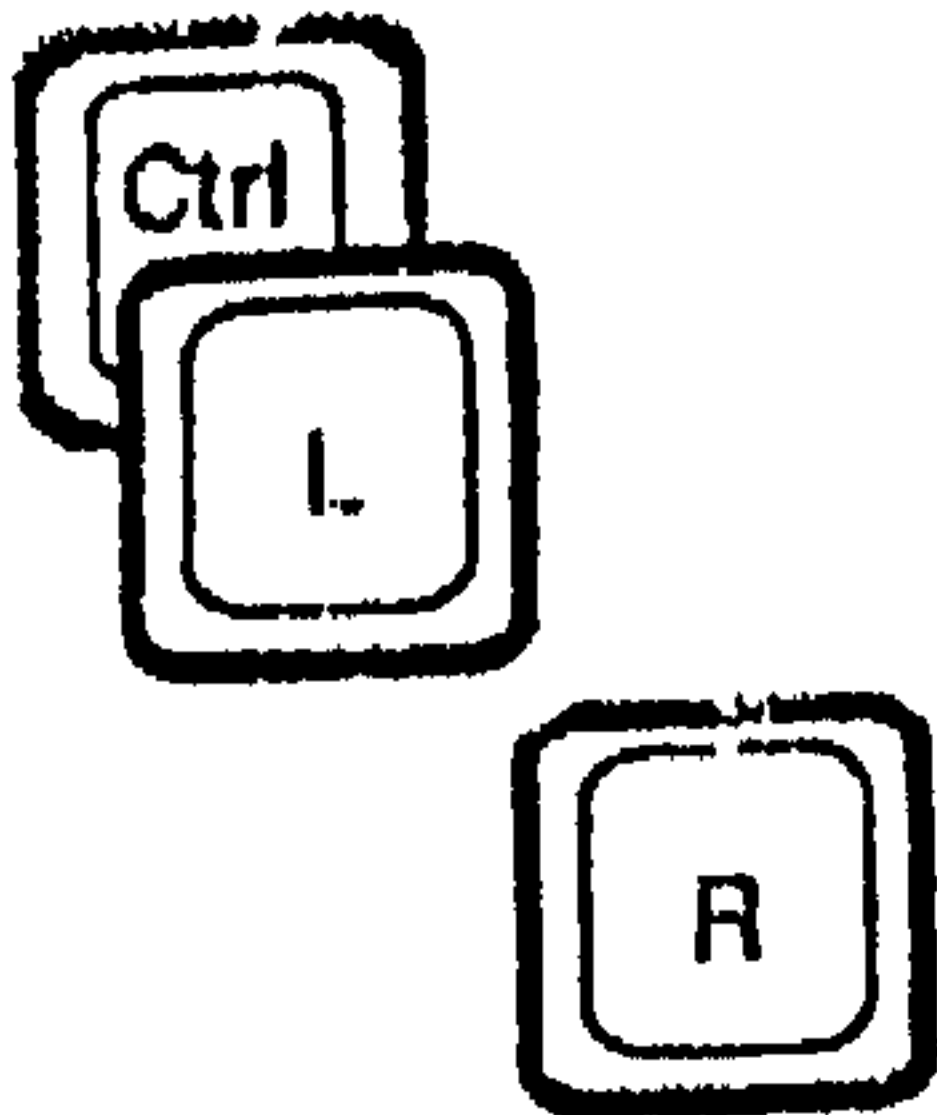
٤ - عدد مرات تكرار البحث.



للبحث عن نص سبق تحديده من قبل وتكرار الأمر ^L



### استبدال النص Replacing Text



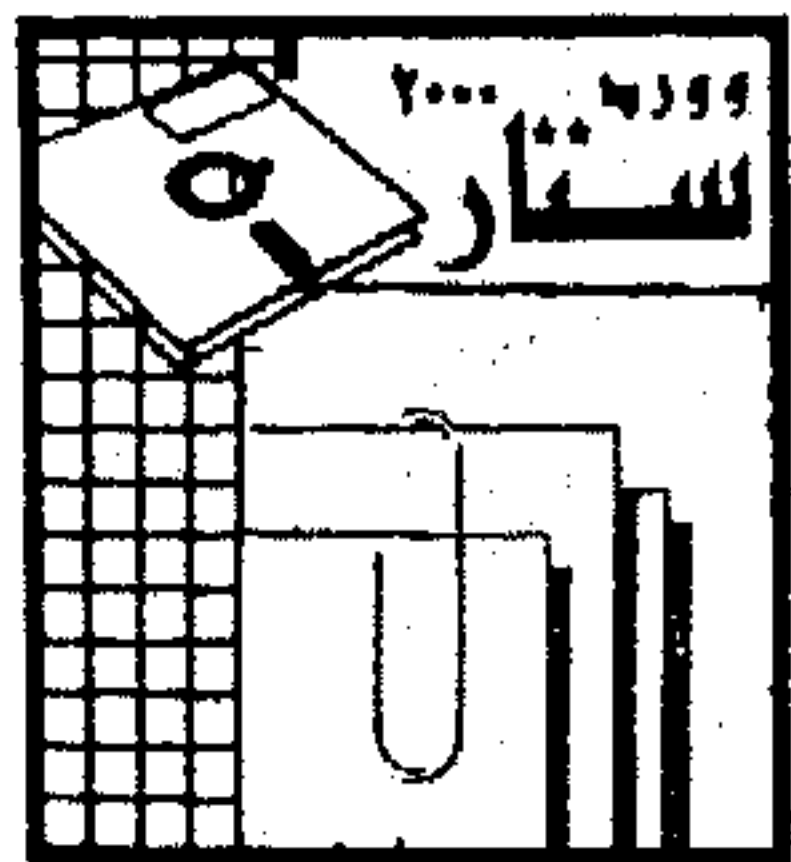
- ١ - أصدر الأمر ^L .
- ٢ - اطبع النص المراد استبداله .
- ٣ - اضغط مفتاح Return .
- ٤ - اضغط الحرف "R" .
- ٥ - اطبع النص الجديد .
- ٦ - اضغط مفتاح Return .

ولك عدة خيارات ومن ضمنها الخيارات المذكورة في البحث عن النص . بالإضافة إلى :

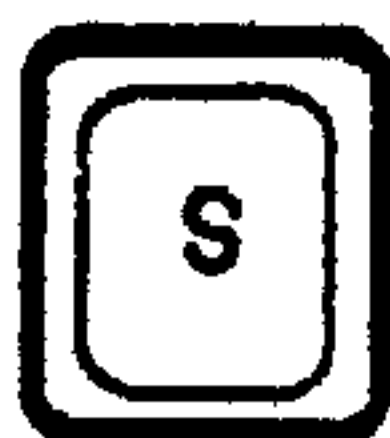


- ١ - الاحتفاظ بنفس الحالة التي كان عليها النص المستبدل .





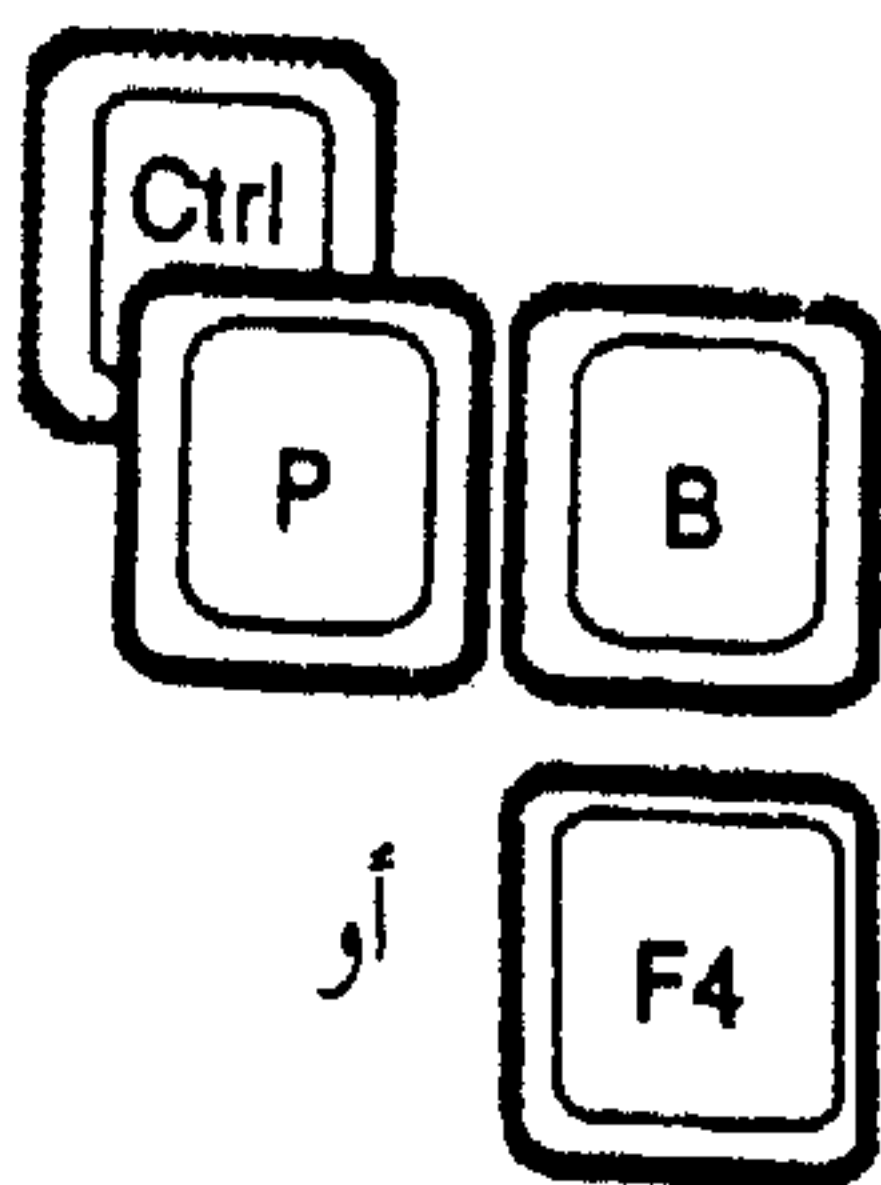
٢ - استبدال النص بدون أخذ الموافقة في كل مرة.



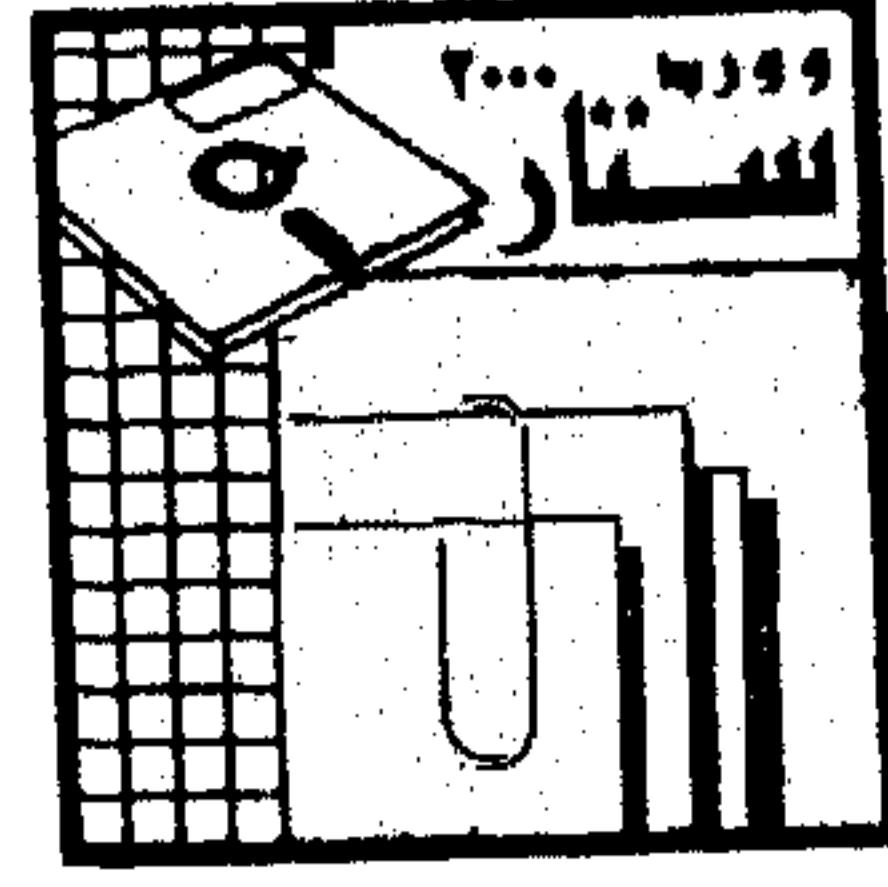
٣ - إظهار عملية الاستبدال (الاحلال) على الشاشة.



### الطباعة المزينة Print Enhancement

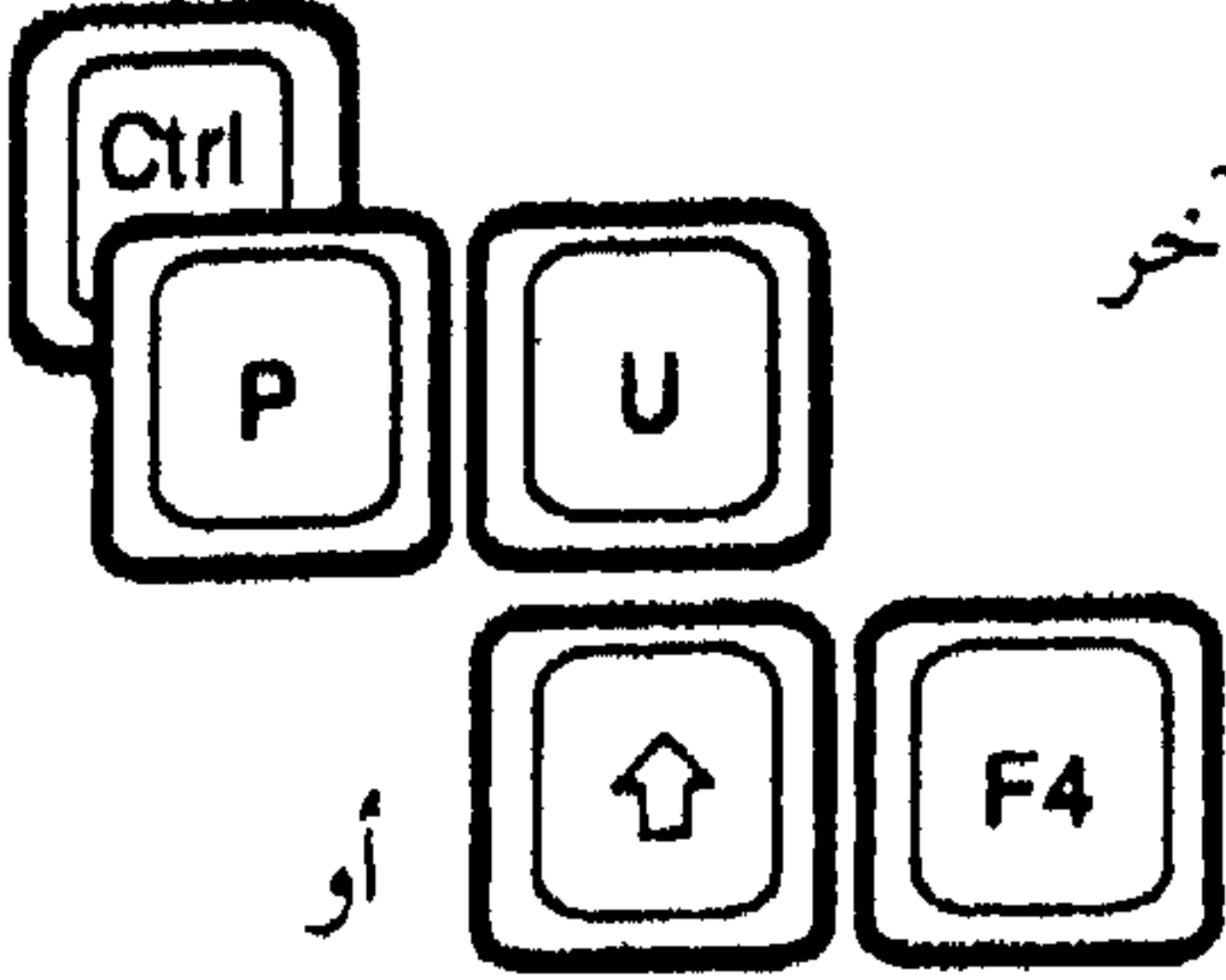


للطباعة بالبنط العريض  
لجزء من النص وذلك بضغط PB ^ أول النص ثم الضغط  
مرة أخرى PB ^ عند آخر النص المراد طباعة حروفه بهذا  
النوع من البنط Boldface .



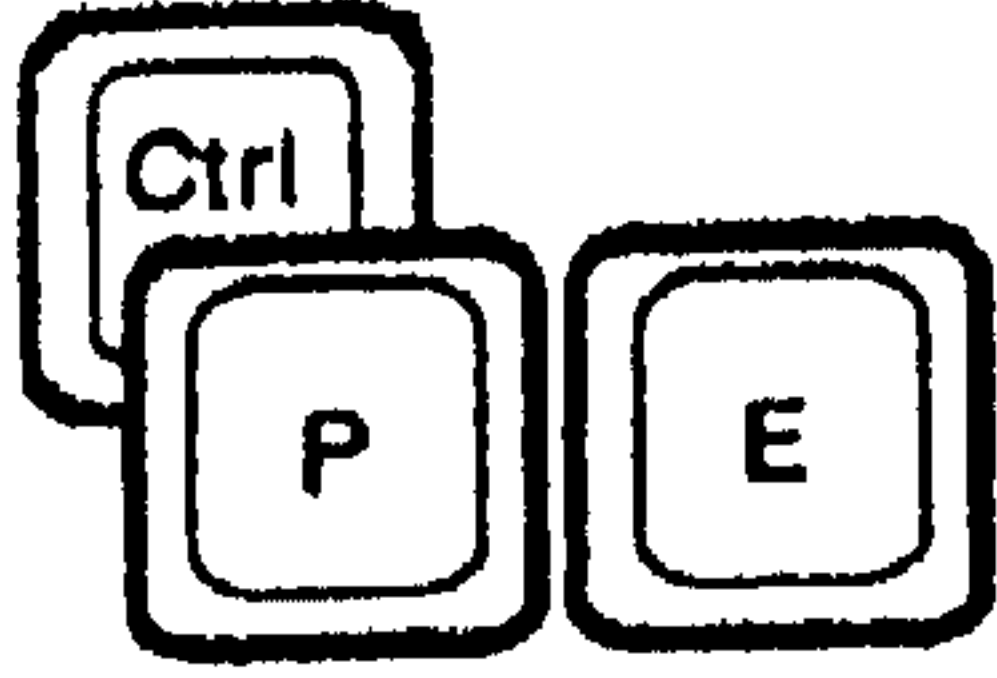
### لطباعة خط أسفل النص

نفس الطريقة السابقة بالضغط على PU ^ أول النص وآخر النص المراد طبع خط تحته Underline .



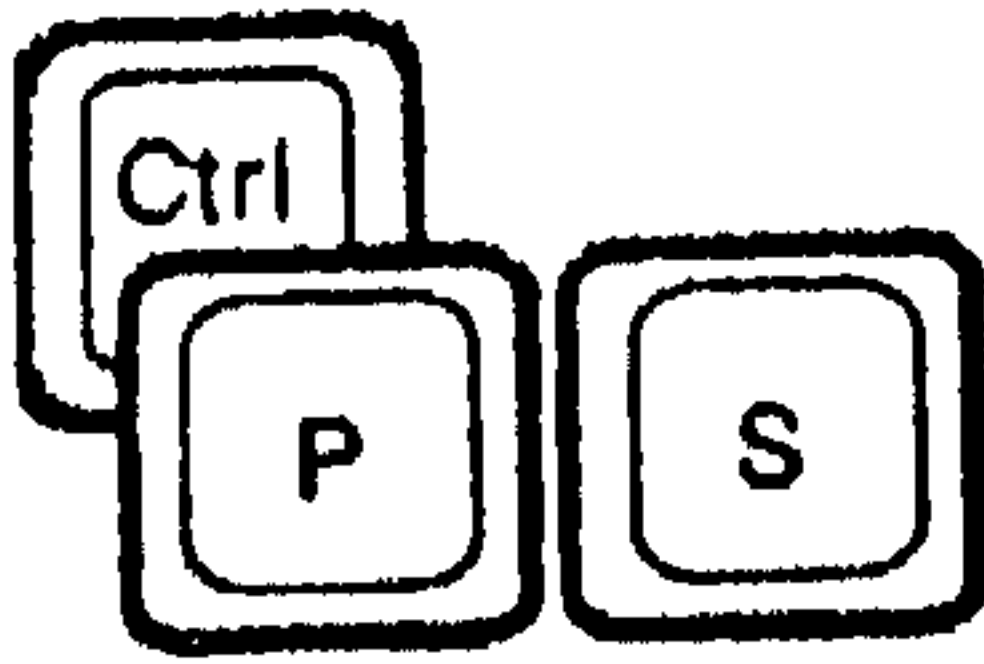
### لطباعة النص بالطريقة المشددة

ويكون النص واضحاً بهذه الطريقة ونفس الطرق السابقة Emphasis



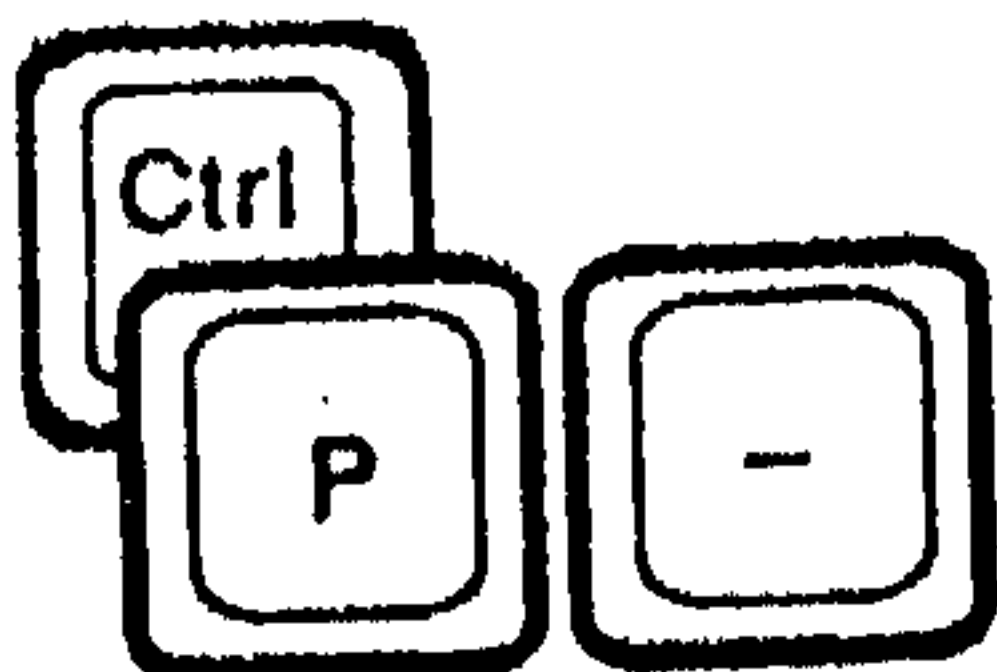
### لطباعة علامة الشطب Hyphens على النص

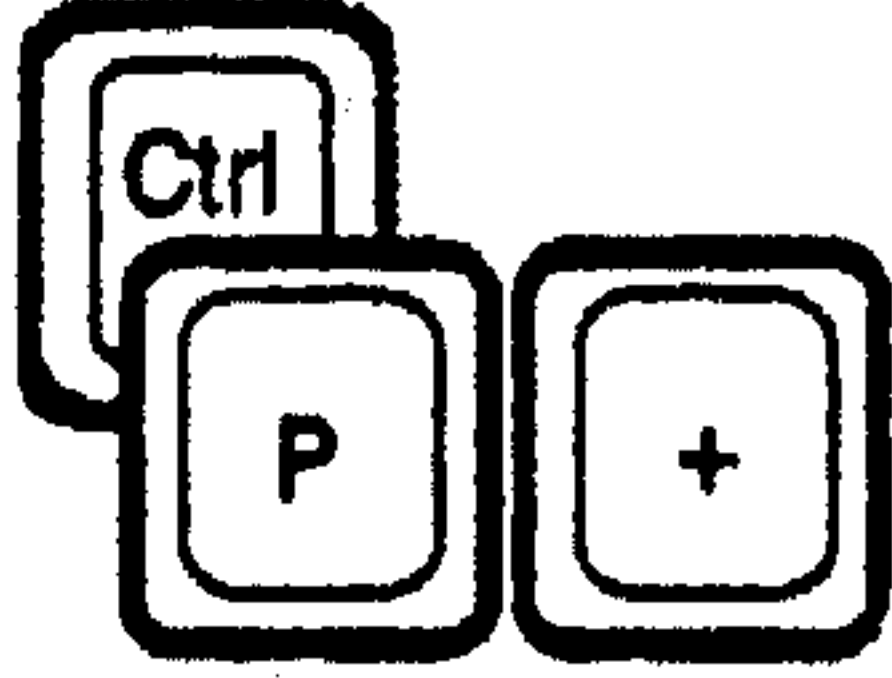
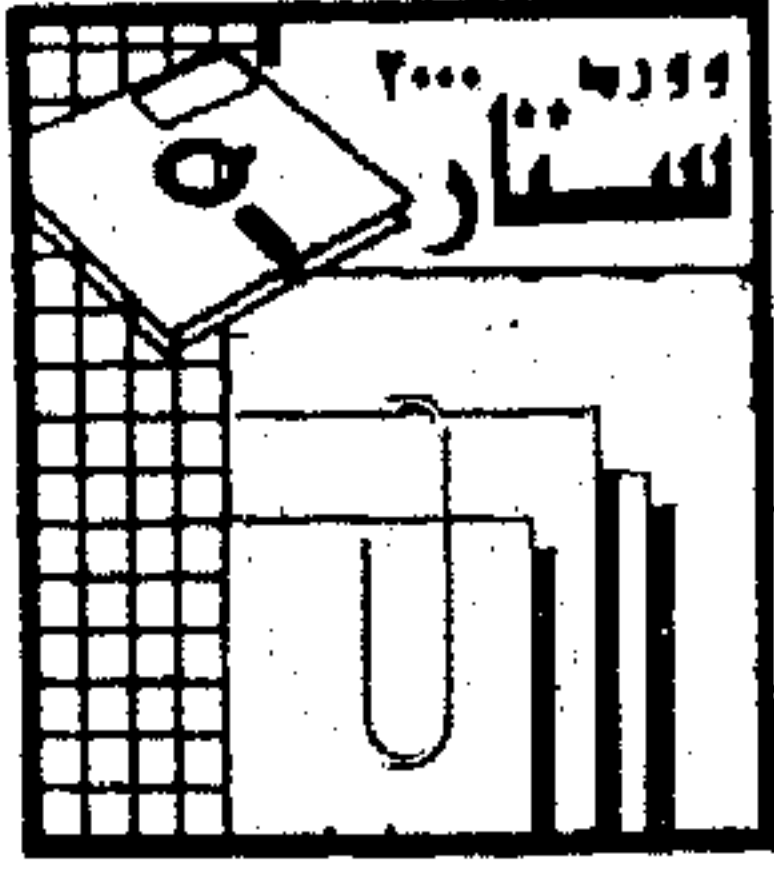
ويستعمل في حالة المستندات القانونية والرسمية ويتم الاجراء بنفس الطريقة السابقة Strikeout .



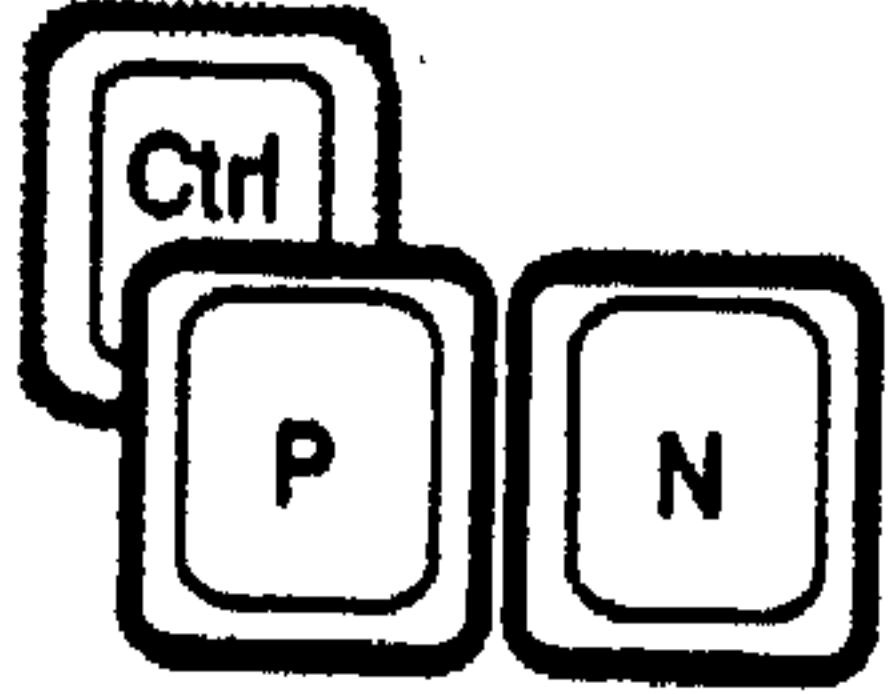
### الطباعة المميزة

لطباعة الحروف أسفل المستوى العادي للسطر (حروف مرشدة سفلى) ويتم الاجراء بنفس الطرق السابقة Subscript .

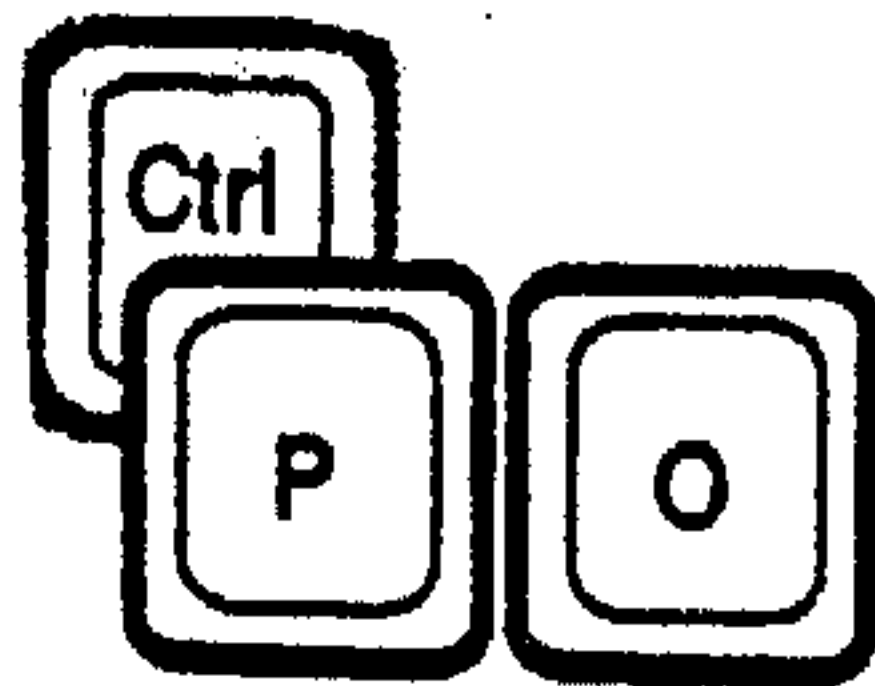




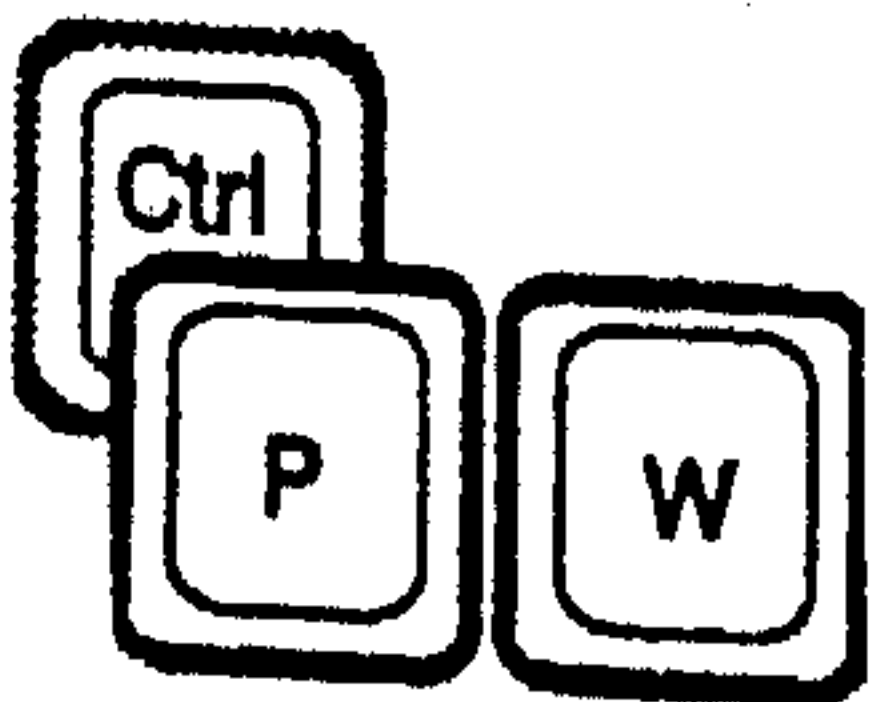
لطباعة الحروف أعلى المستوى العادي للسطر (حروف مرشدة علياً) ويتم الاجراء بنفس الطرق السابقة . Superscript



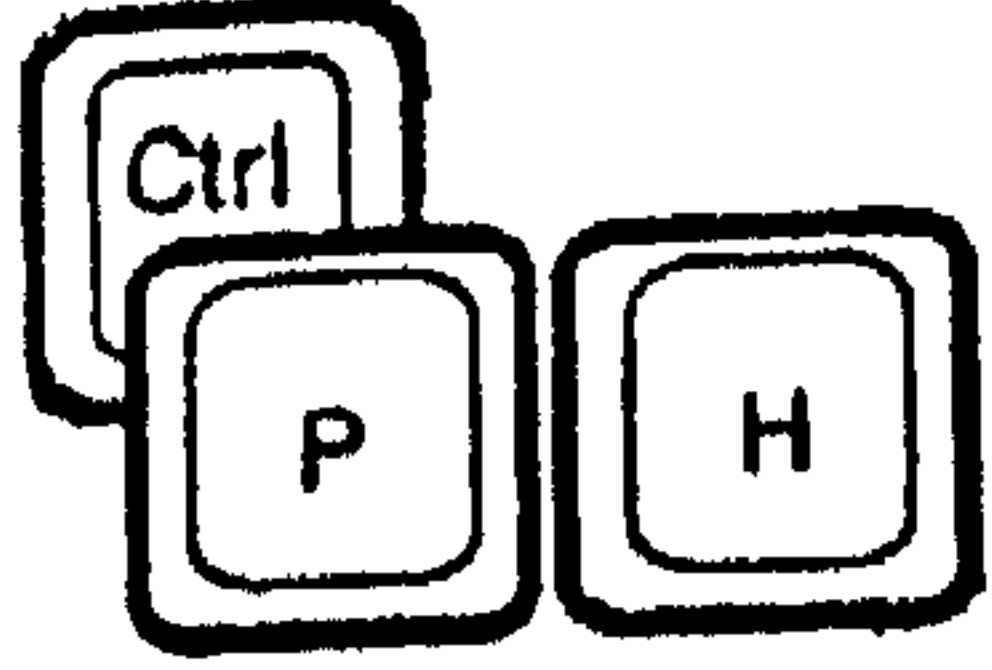
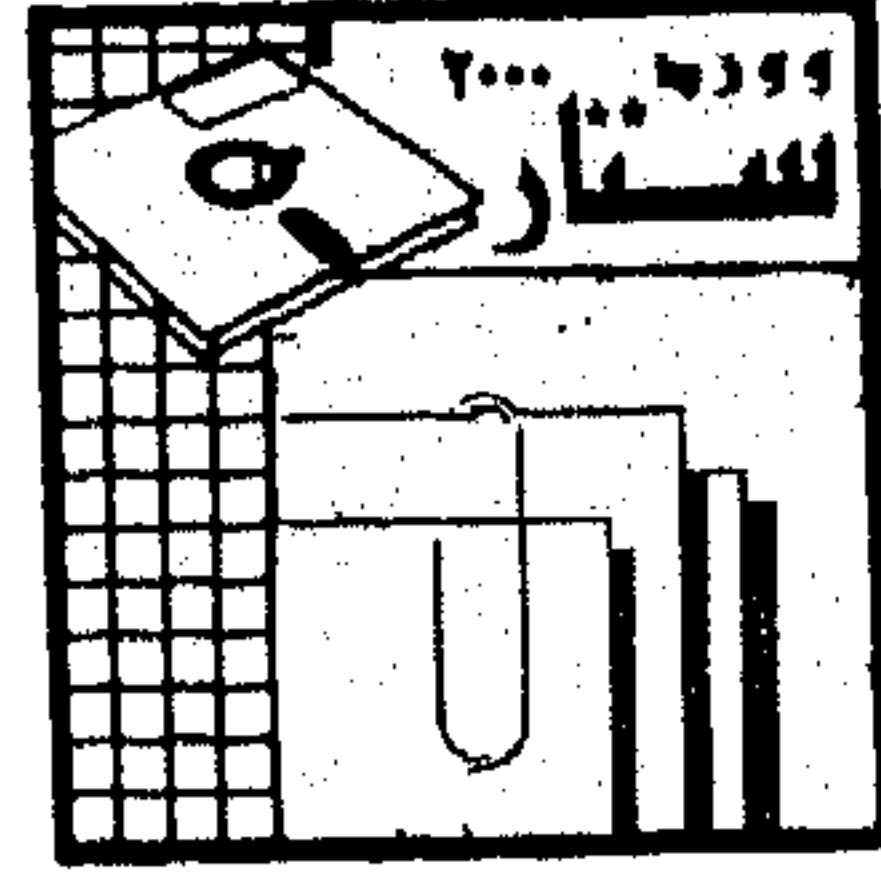
وقد تتم طباعة سطر على سطر سابق ' ويستخدم في وضع خط أسفل النص أو الطباعة مرتين مثل الطباعة بالحروف المشددة No new line .



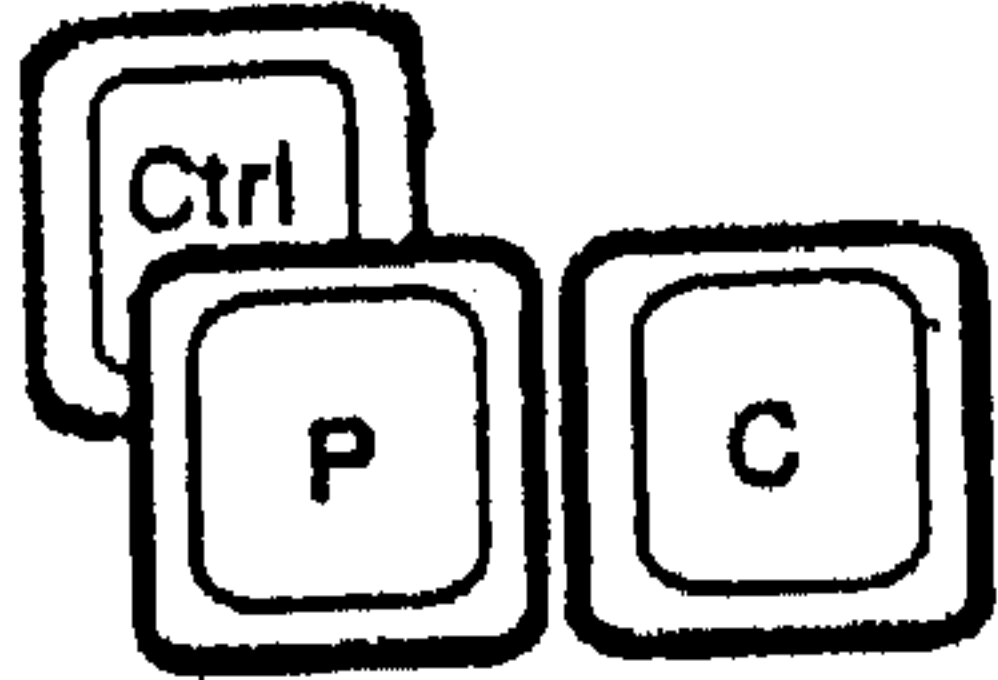
وتتم طباعة حرف فوق الحرف السابق له ويستخدم كثيراً لطباعة علامة «^» على حرف "e" مثلاً في اللغة الفرنسية overstrike كلمة Cote .



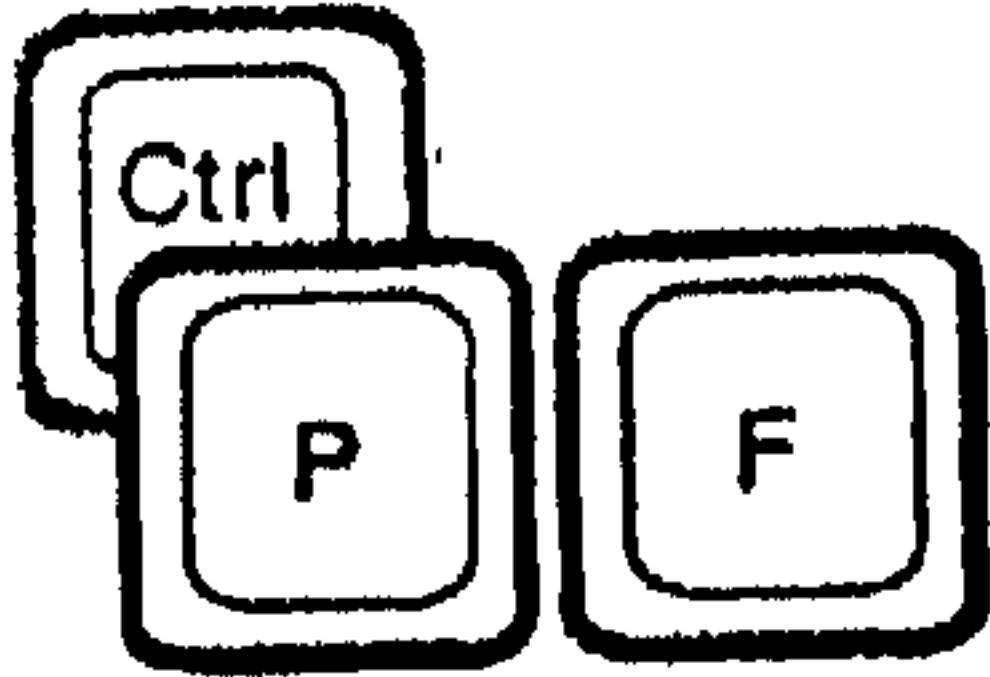
لطباعة كلمتين مع بعضهما وإجراء ذلك تطبع الأولى ثم تصدر الأمر PW^ ثم تطبع الكلمة الثانية Word grouping .



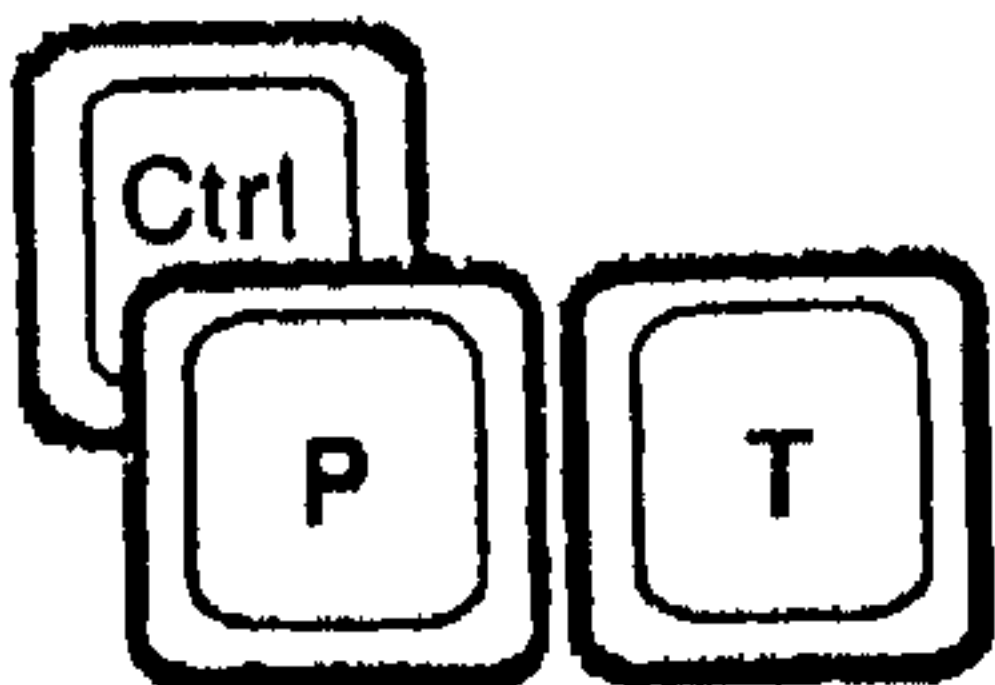
تغيير ارتفاع الأسطر لجزء من النص . . Height



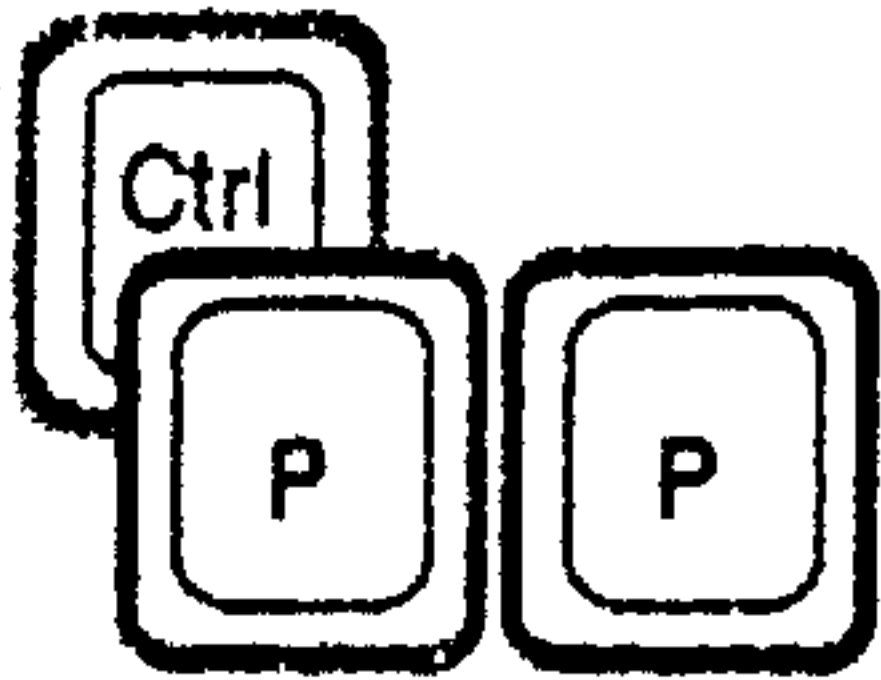
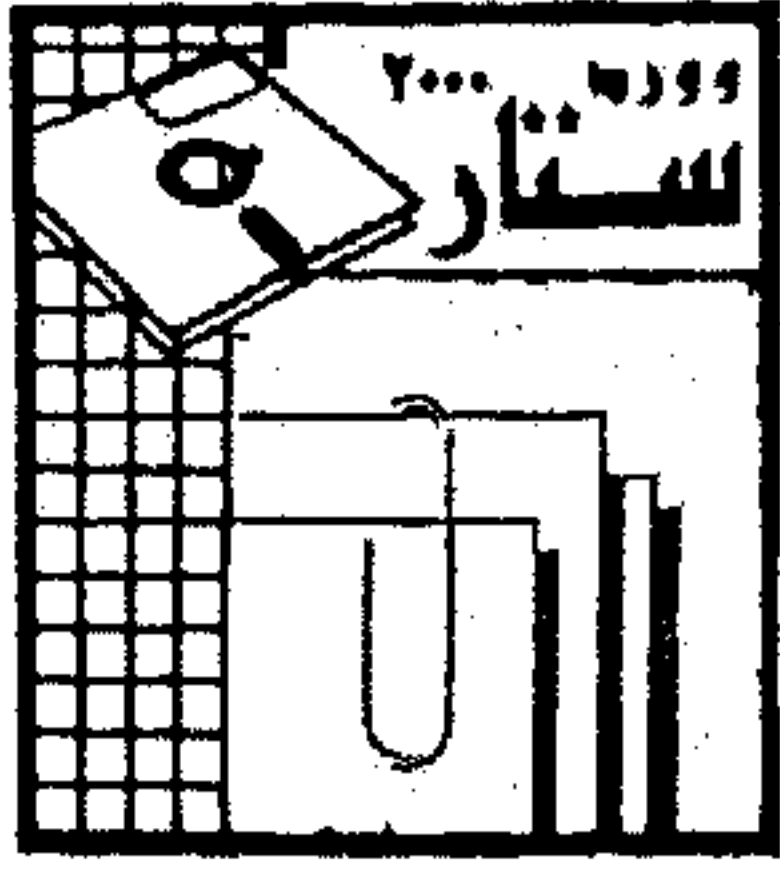
تغيير لون الطباعة Color



تغيير بنط الطباعة Font



تغيير صينية Tray الطباعة أو تغيير نوع الورق Tray .

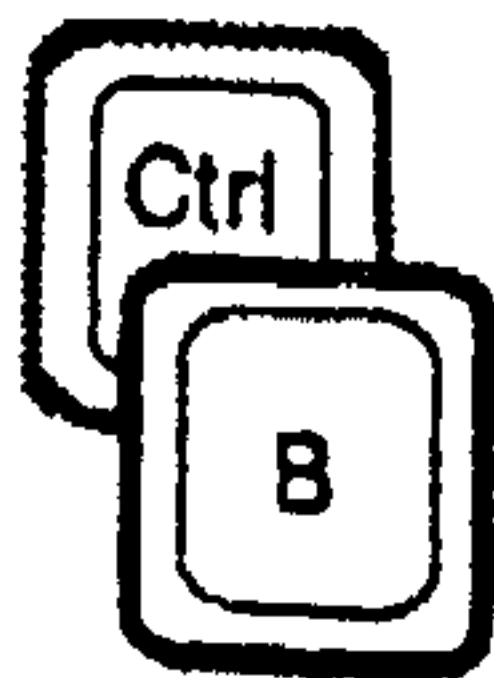


لتوقيف عملية الطبع لتغيير عجلة الطابعة مثلاً Pause

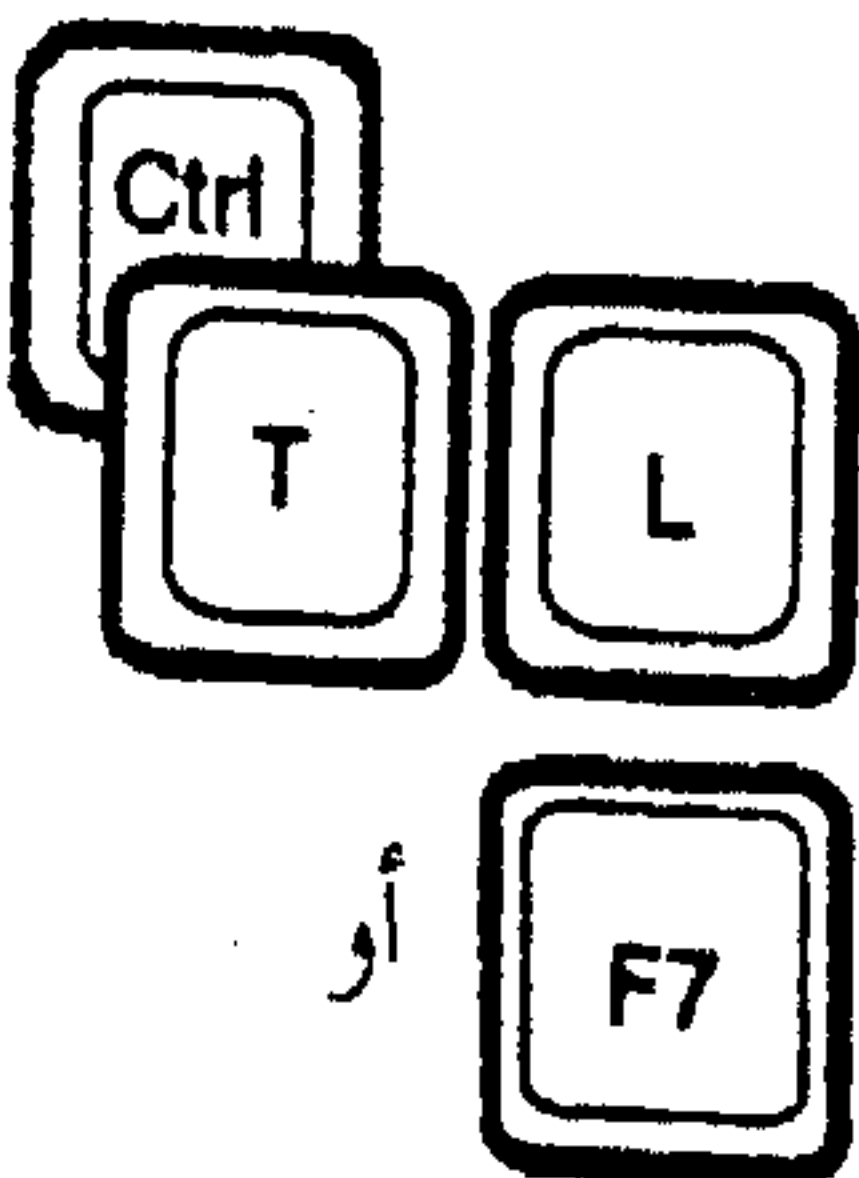


الطباعة الفورية (الآلة الكاتبة) Typewriter

للوصول إلى طور الآلة الكاتبة واستخدام البرنامج كآلة  
كاتبة . . وكل سطر تكتبه . . لا يتم طبعه مالم تضغط على  
مفتاح Return .

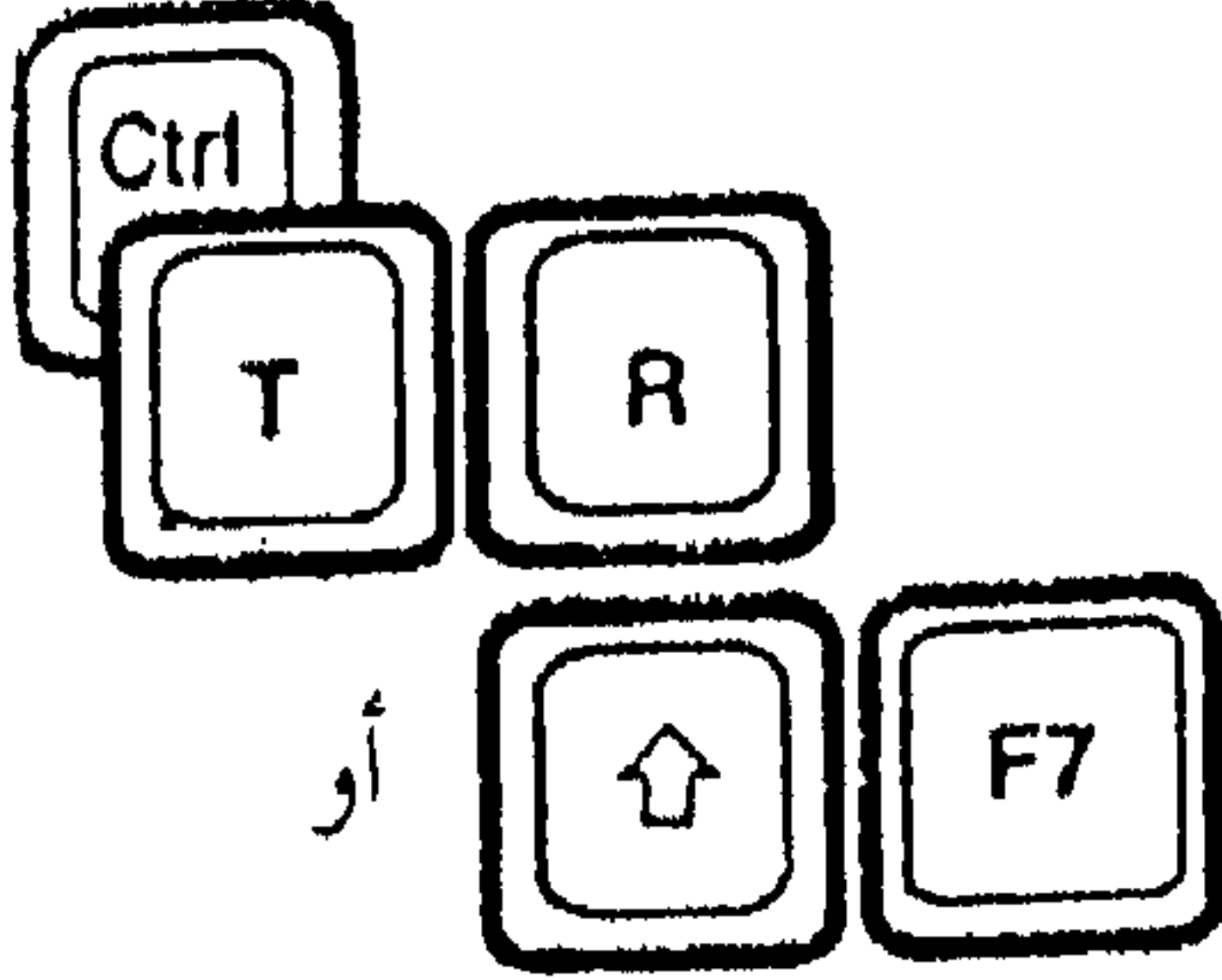
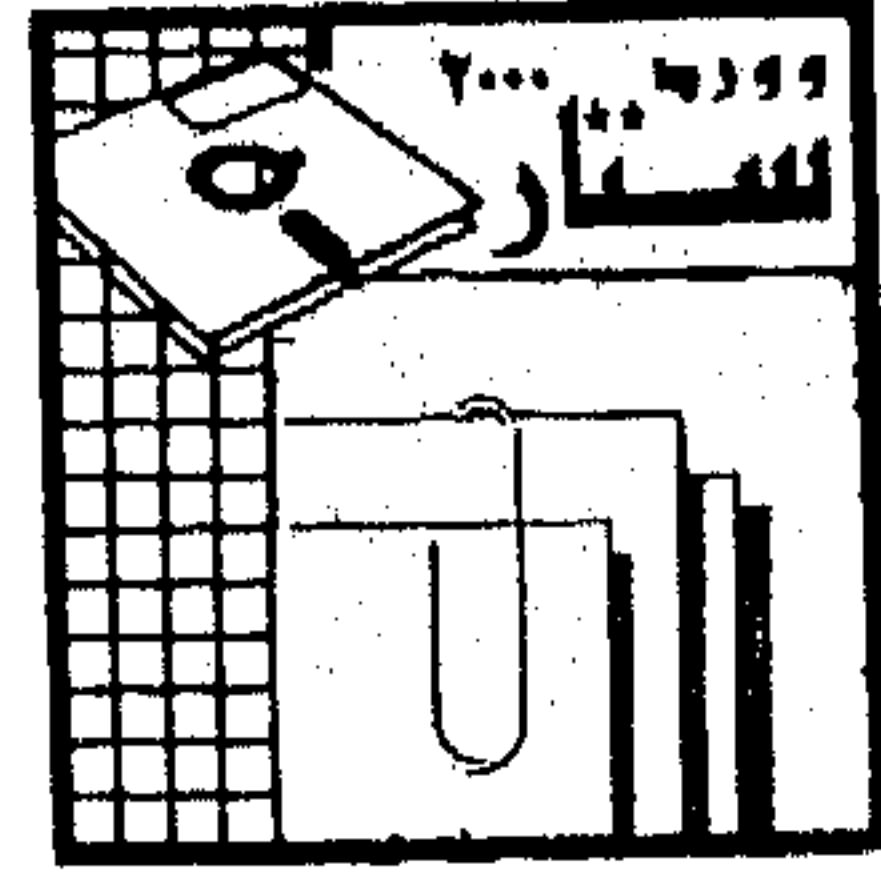


لتحويل الوضع من Buffer إلى Unbuffer والعكس . .  
حتى تتمكن من الطباعة بدون الضغط على مفتاح  
Return .

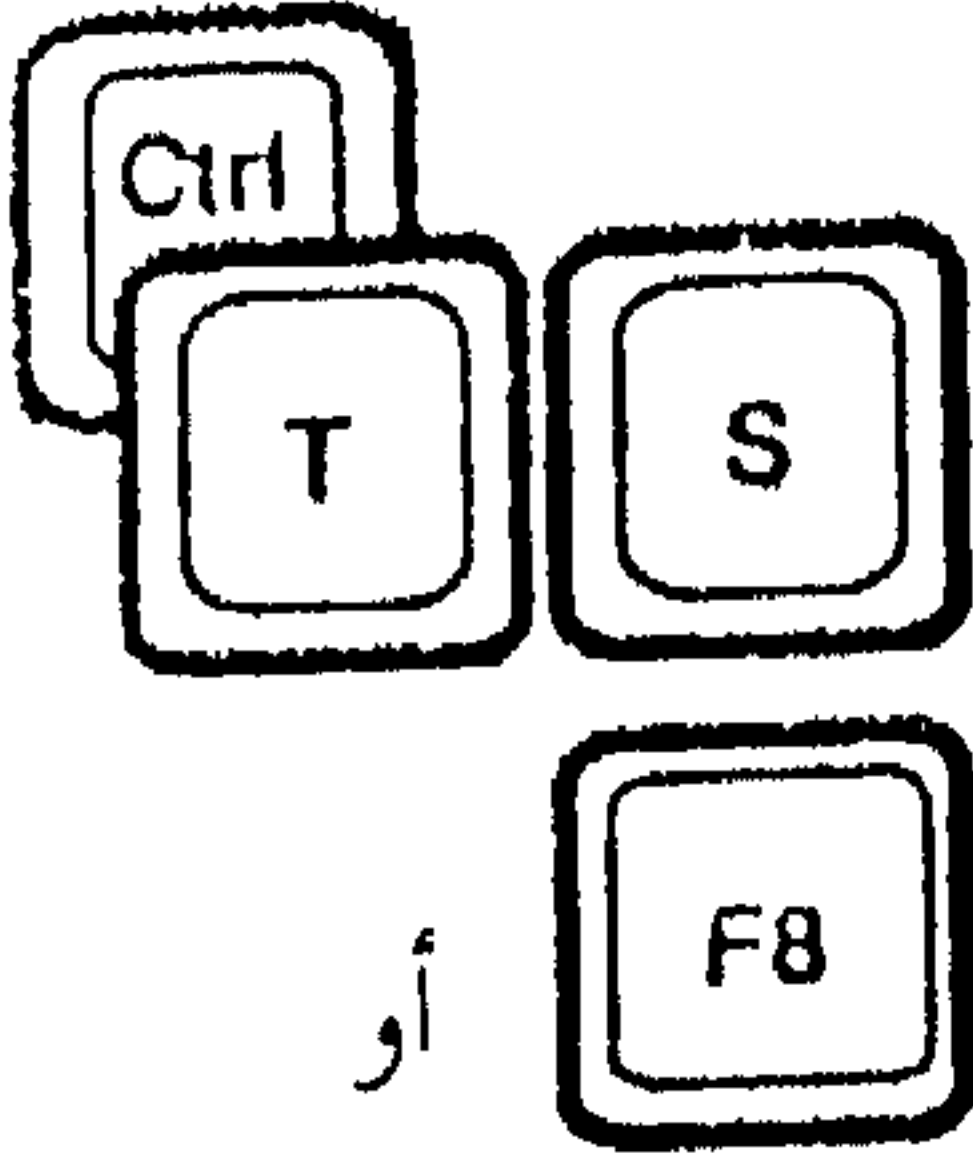


أنساق النص

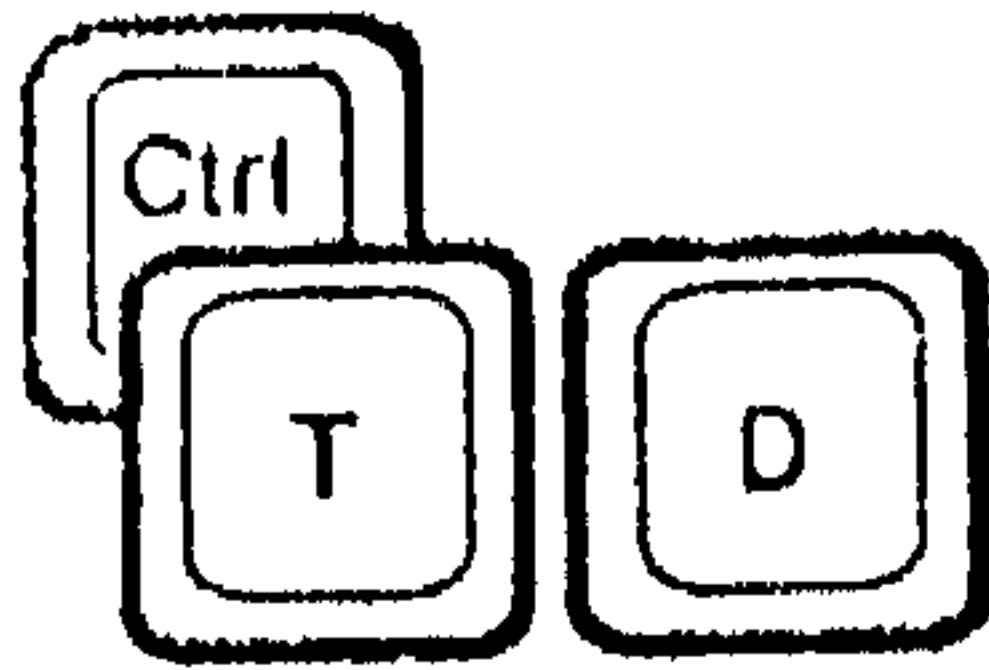
لإعادة تحديد الهامش الأيسر  
أصدر الأمر ^ TL من أي موضع بالوثيقة واطبع رقم  
العمود المراد تحديد عنده بداية الهامش الأيسر عنده ثم  
اضغط مفتاح Return .



لإعادة تحديد الهامش الأيمن  
نفس الخطوات السابقة واصدر الأمر ^TR .



تحديد أبعاد (محددات) الجدول  
حدد أبعاد الجدول بإصدار الأمر ^TS واطبع رقم العمود  
المراد تحديد وقفات الجدول عنده أو اضغط مفتاح Return  
لاختيار العمود الذي يقف عنده المؤشر.

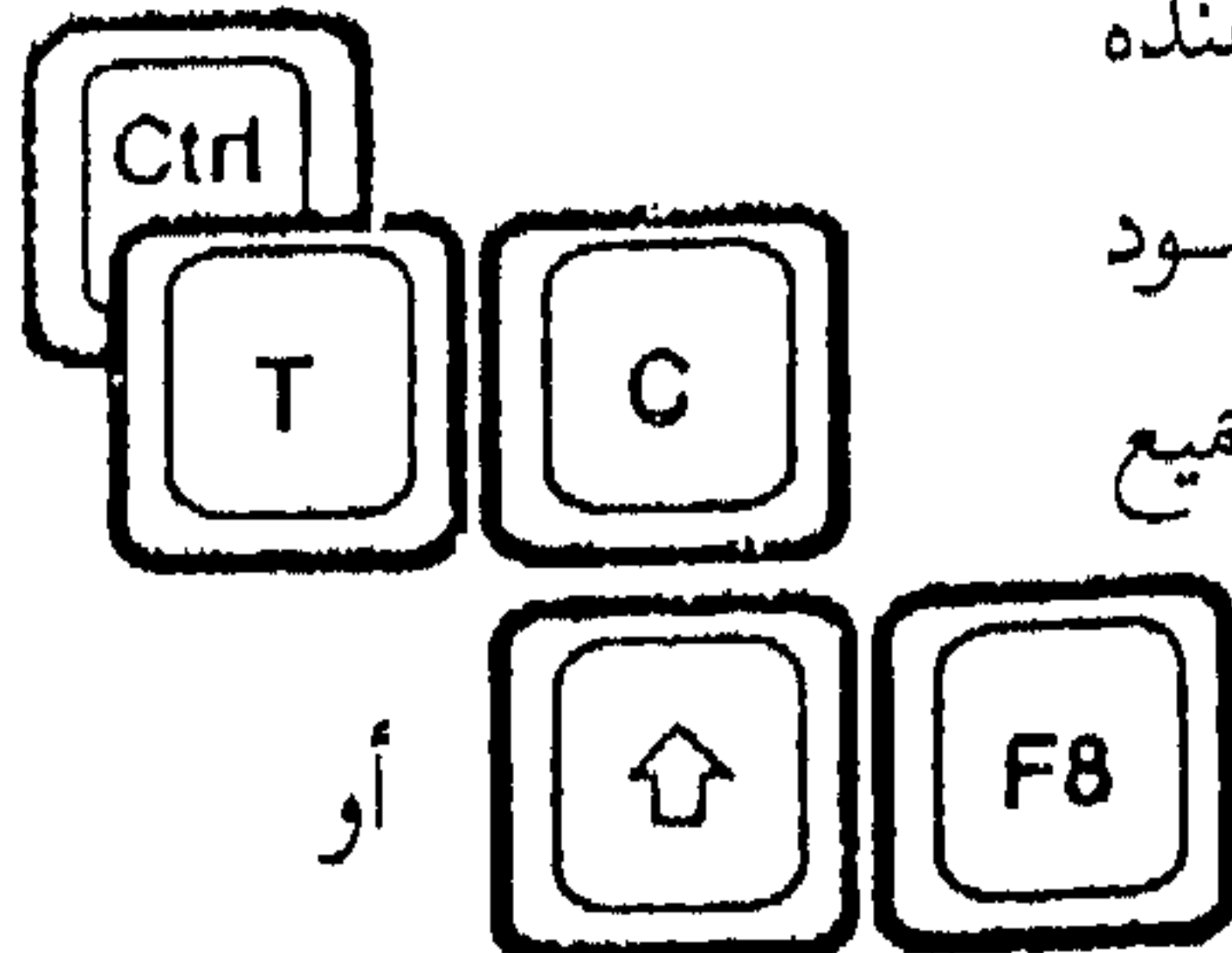


لتحديد وقفات العلامة العشرية  
(نفس الإجراء السابق Decimal)  
إزالة جميع أبعاد الجدول

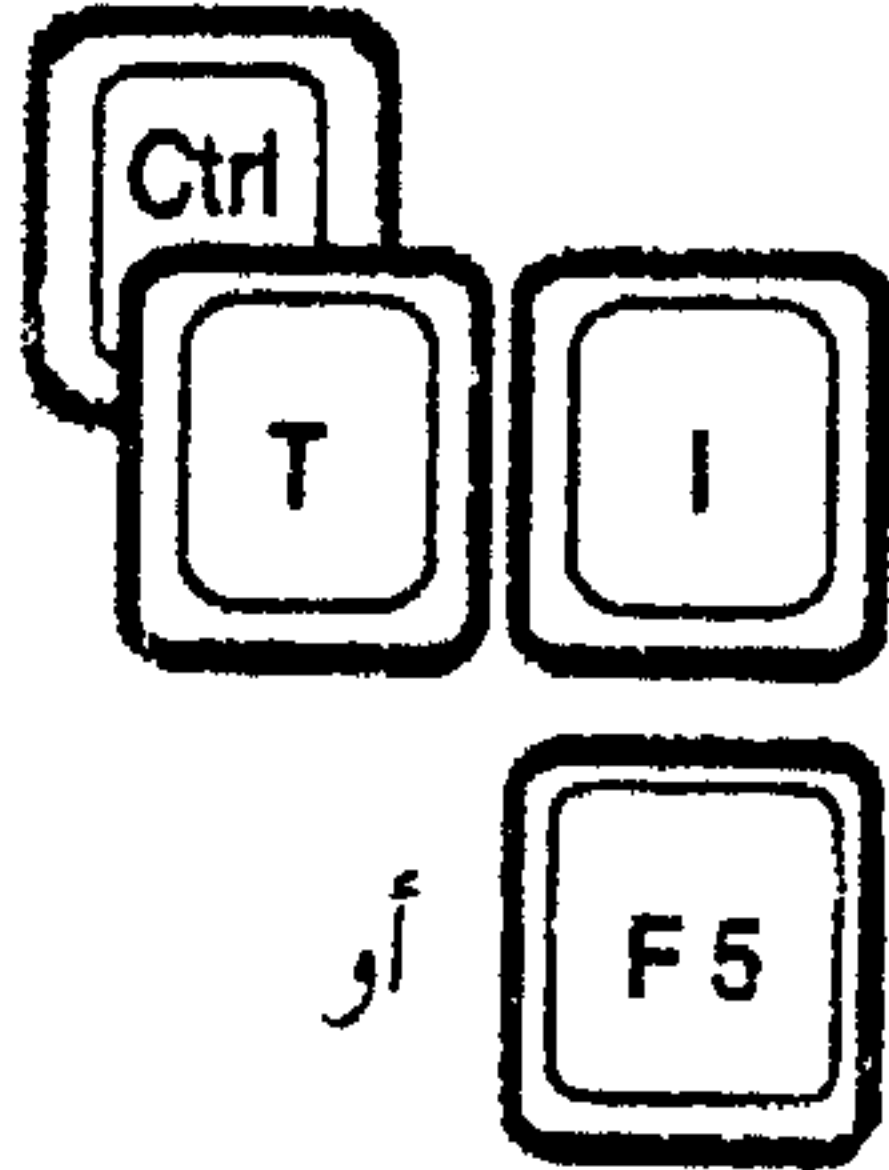
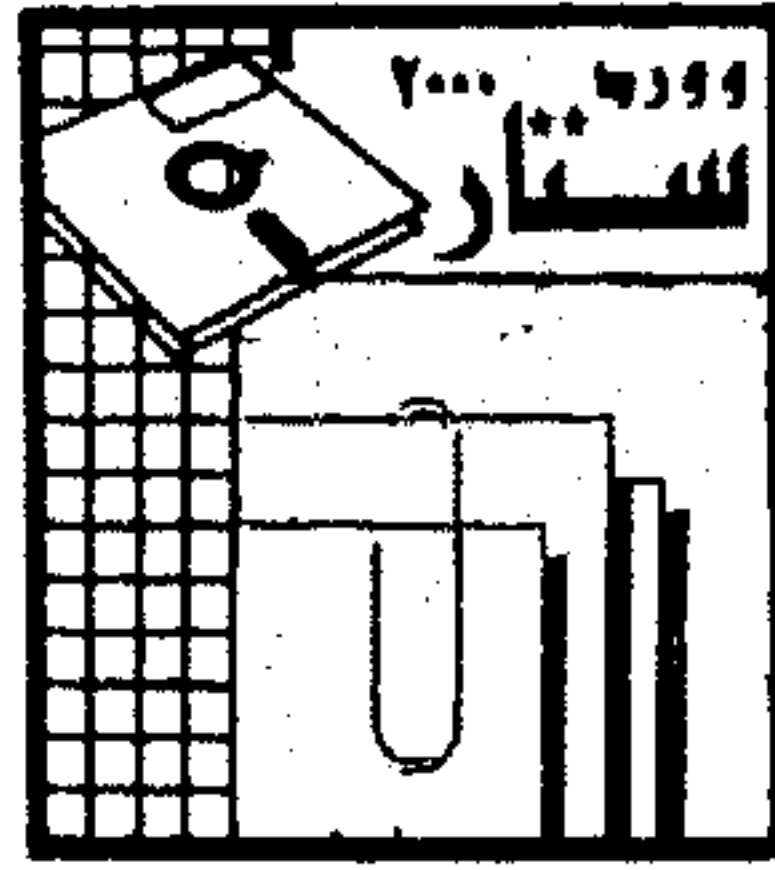
### الإجراءات

١ - أصدر الأمر ^TC

٢ - اطبع رقم العمود المراد إزالة وقفه الجدول عنده  
(اضغط Return إذا كان المؤشر يقف عند عمود  
المحددة المراد إزالتها) أو اطبع A لإزالة جميع  
المحددات.



٣ - اضغط مفتاح Return .

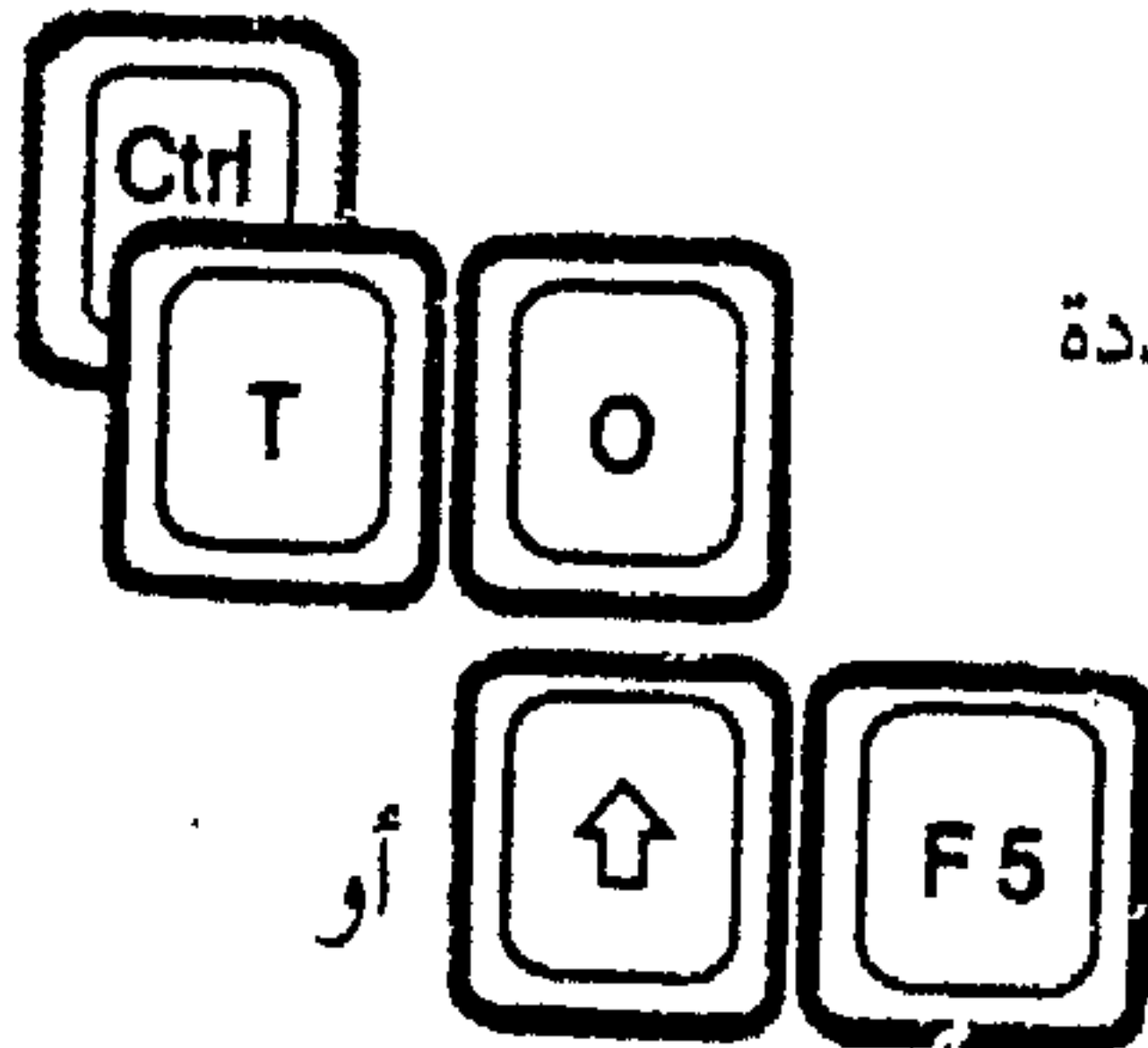


تحريك الهامش الأيسر بمقدار محددة جدولية (Tab Stop)  
عند الهامش الحالي

الإجراءات

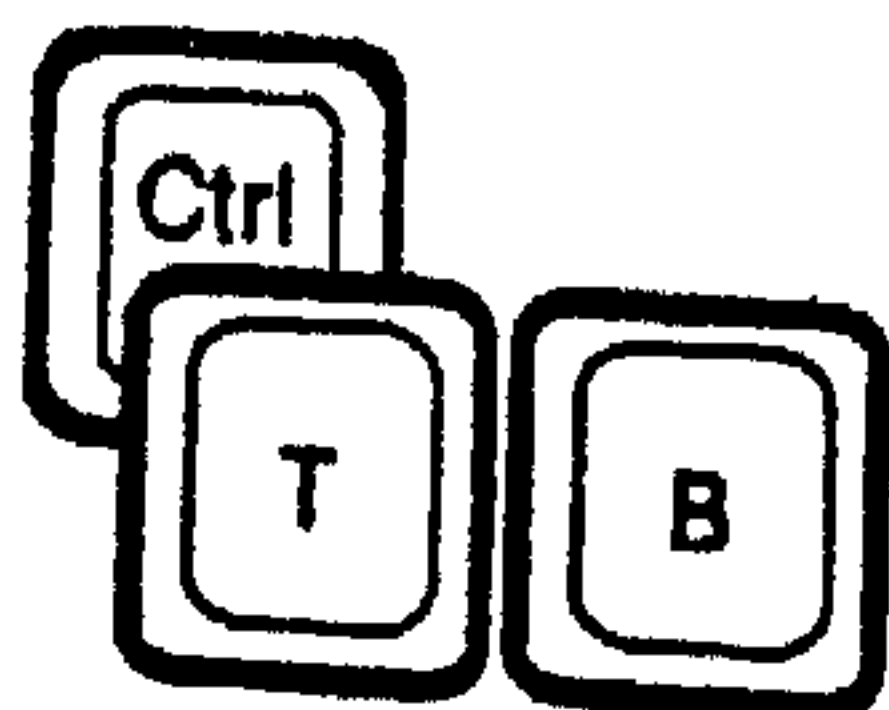
ضع المؤشر عند الهامش الحالي ثم أصدر الأمر  $^T$

Indent

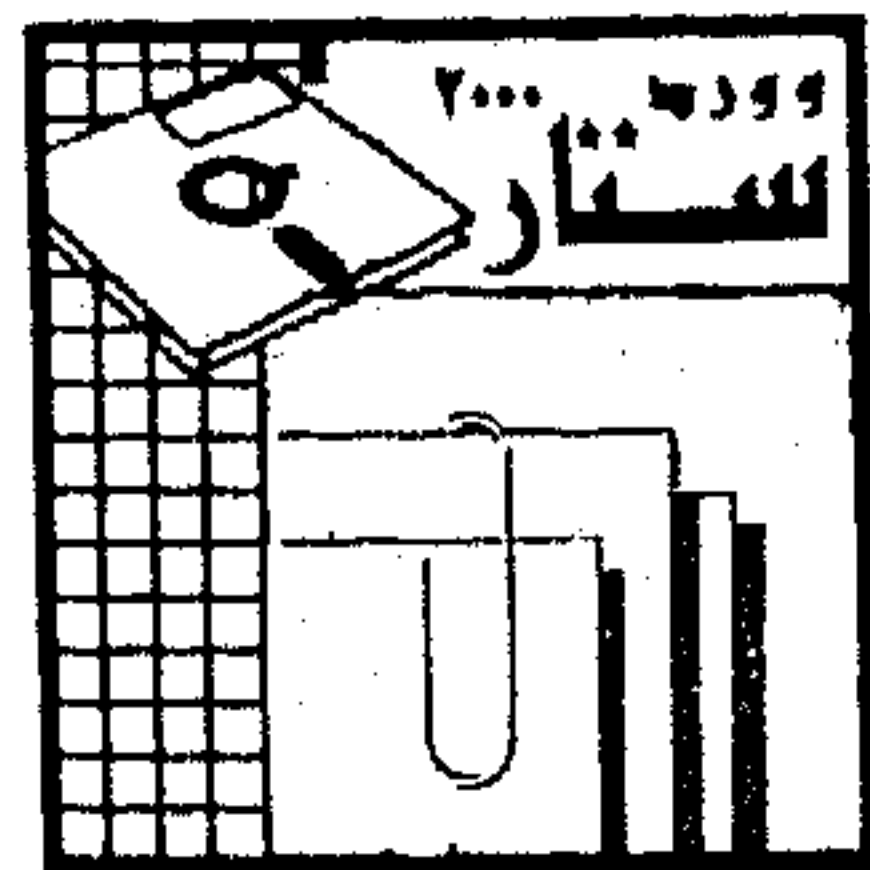


لتحريك الهامش الأيسر إلى وضعه السابق بمقدار محددة  
جدولية Tab Stop .

١ - أصدر الأمر  $^TO$  عندما يقف المؤشر على السطر  
للهامش الأيسر المراد إرجاعه إلى حالته السابقة.  
الأمر  $^TO$  عكس الأمر  $^Ti$  .



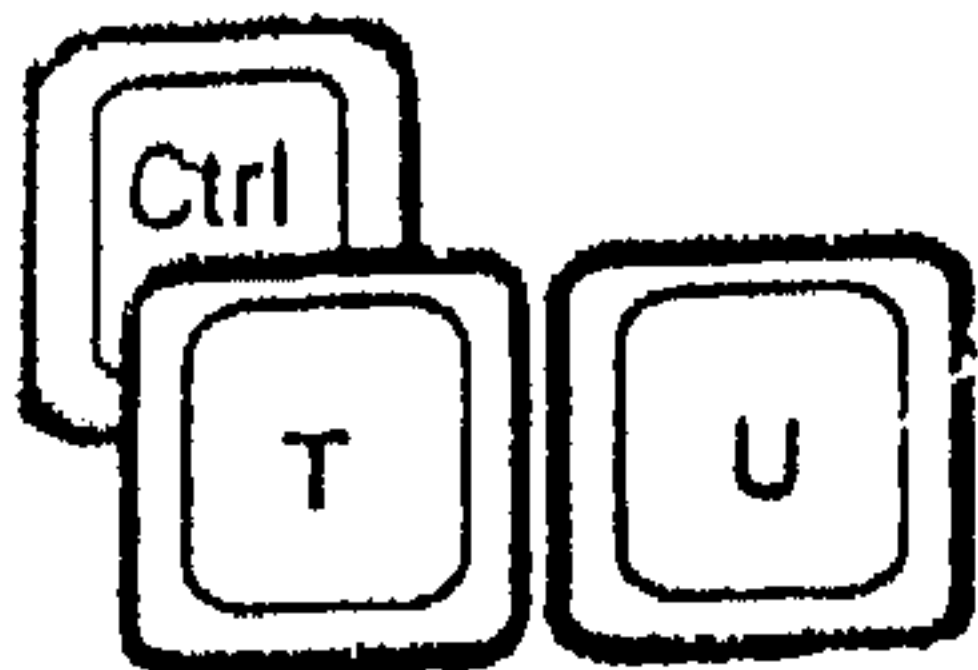
لتحريك الهامش الأيمن والأيسر معًا  
بمقدار محددة جدولية واحدة Tab Stop من  
الجانبين .



## الخطوات

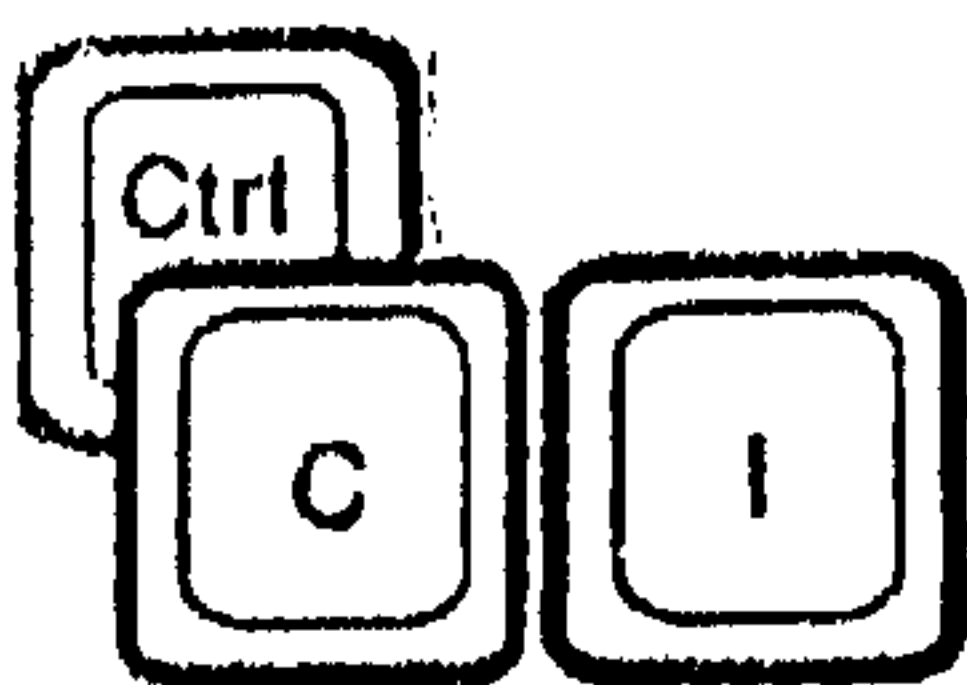
ترجيع الهامش الأيسر

أو كلا الهامشين (الأيمن والأيسر) إلى الوضع السابق  
بمعنى إلغاء كل التحركات السابقة للهوامش. ضع  
المؤشر عند السطر ثم أصدر الأمر TB ^ وبعدها  
اضغط مفتاح Return .



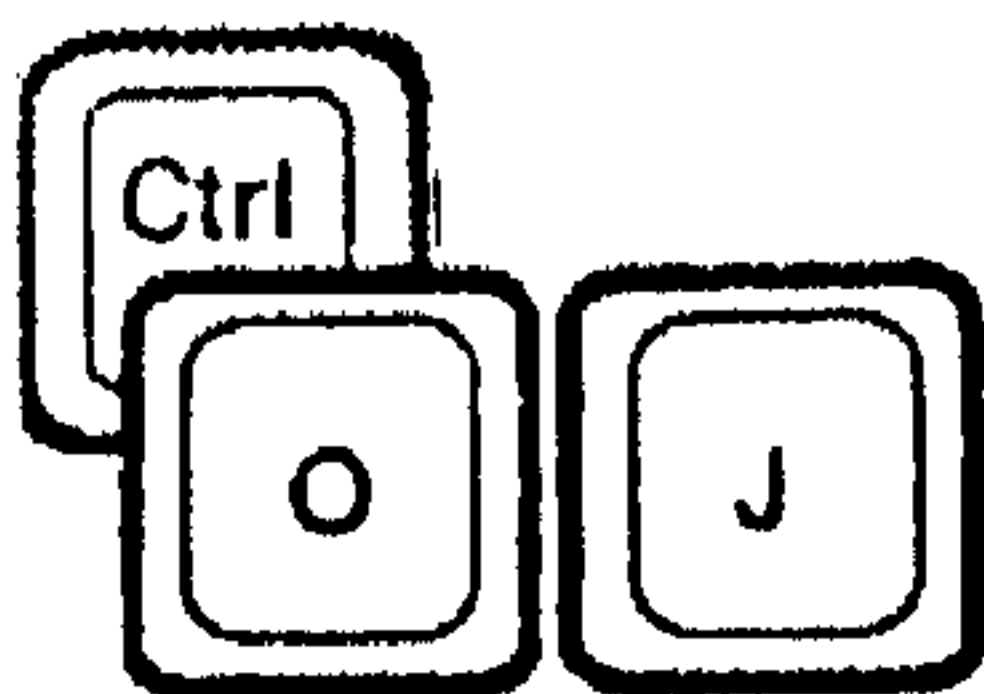
## ادخال سطر فارغ

(مشابه لضغط على مفتاح Return) ولكن المؤشر  
يمكنك عند المكان الذي أصدرت الأمر CI عنده بينما  
النص الذي كان موجوداً عن يمين المؤشر يسقط إلى  
أسفل عند السطر التالي.



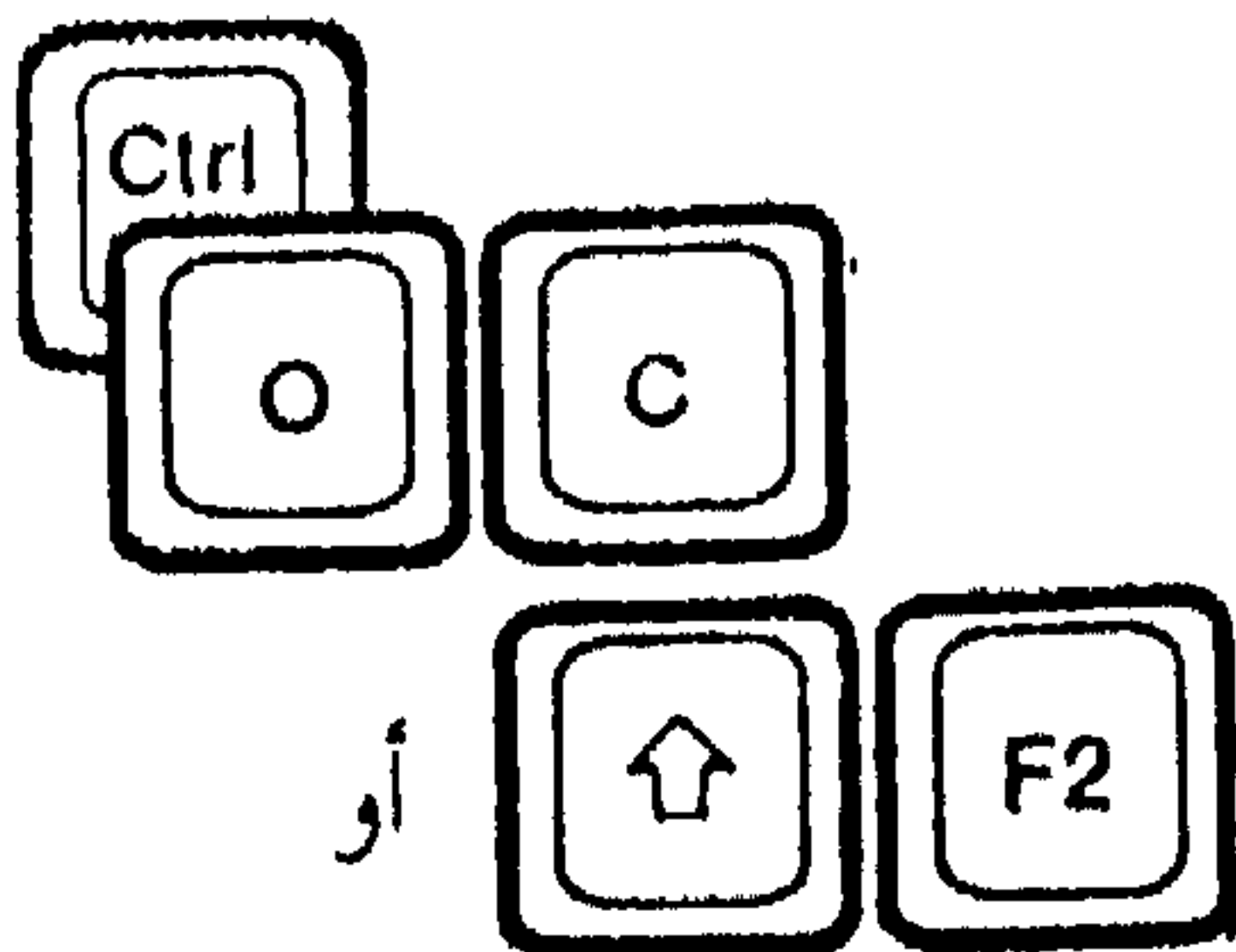
## خيارات الأتساق

لتنسيق أو عدم تنسيق الهامش الأيمن.



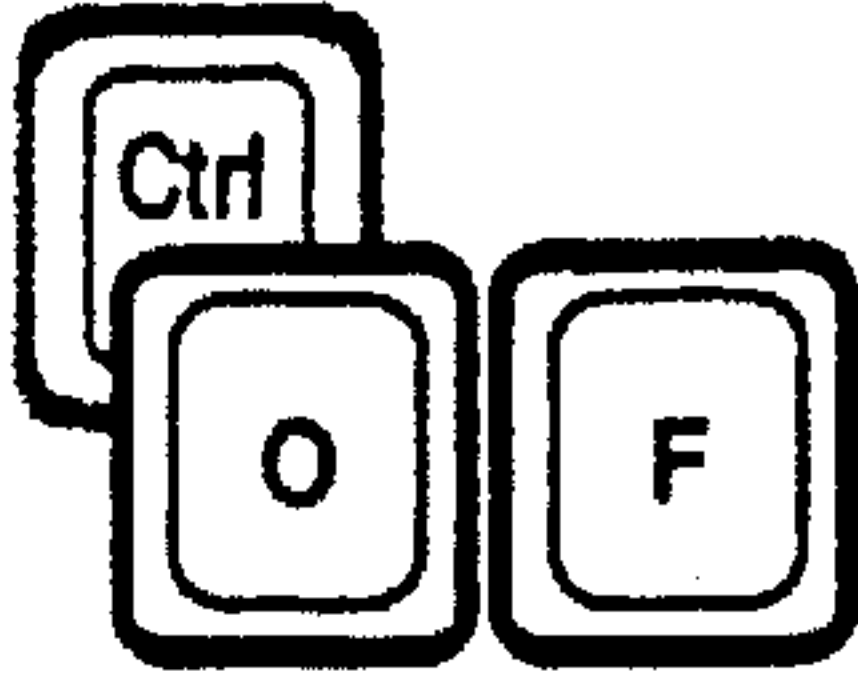
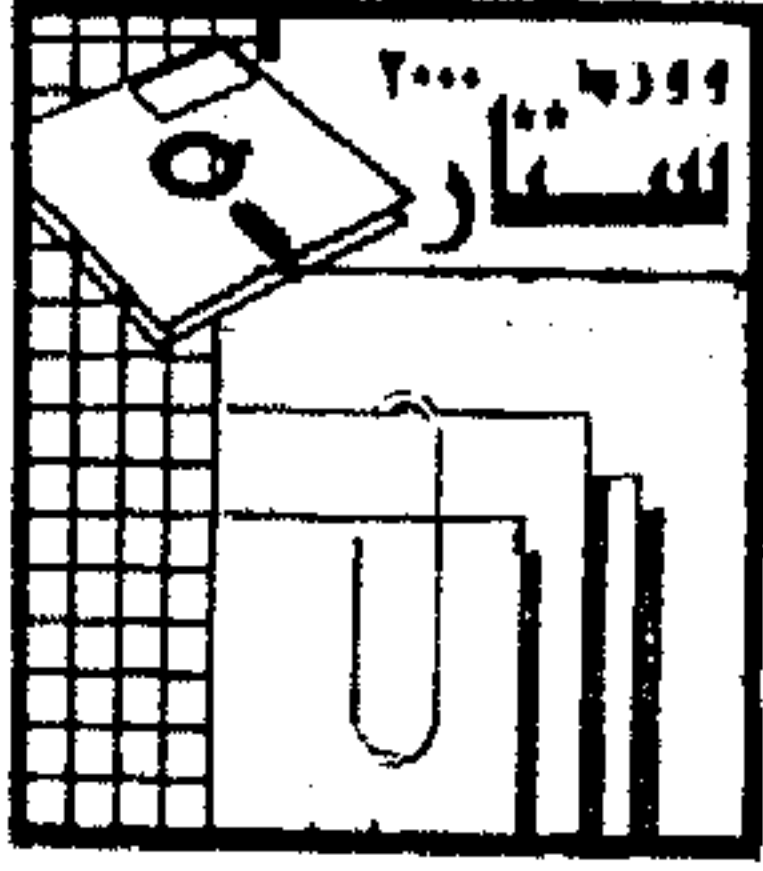
## لتوسيط النص

أصدر الأمر OC ^ عند أي سطر تريد توسيطه . .  
ولإلغاء التوسيط . . أصدر نفس الأمر مرة أخرى.



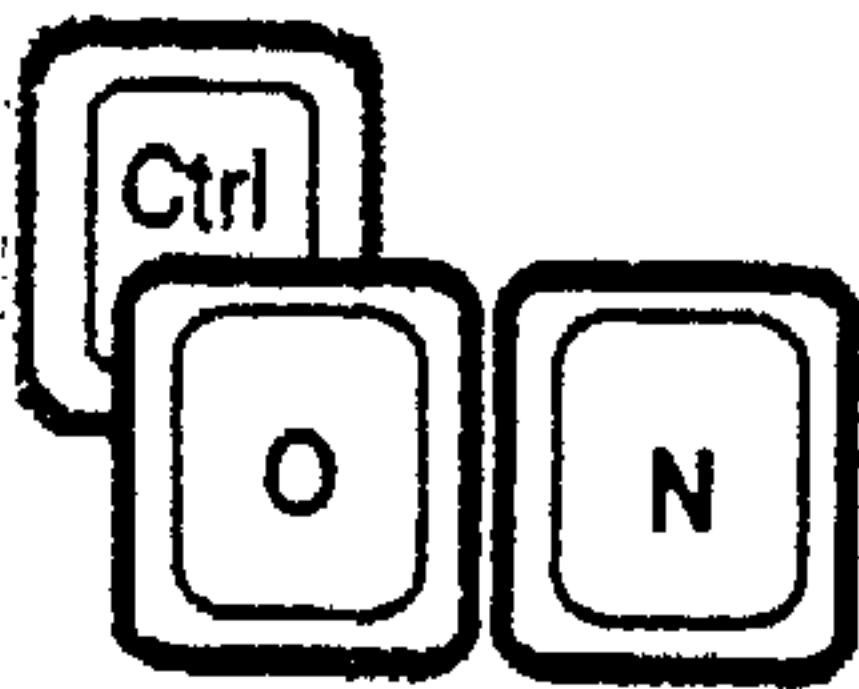
أو





لعمل التذييل للصفحة ..  
أصدر الأمر OF ^.

لطباعة تعليق سفلي (حاشية)

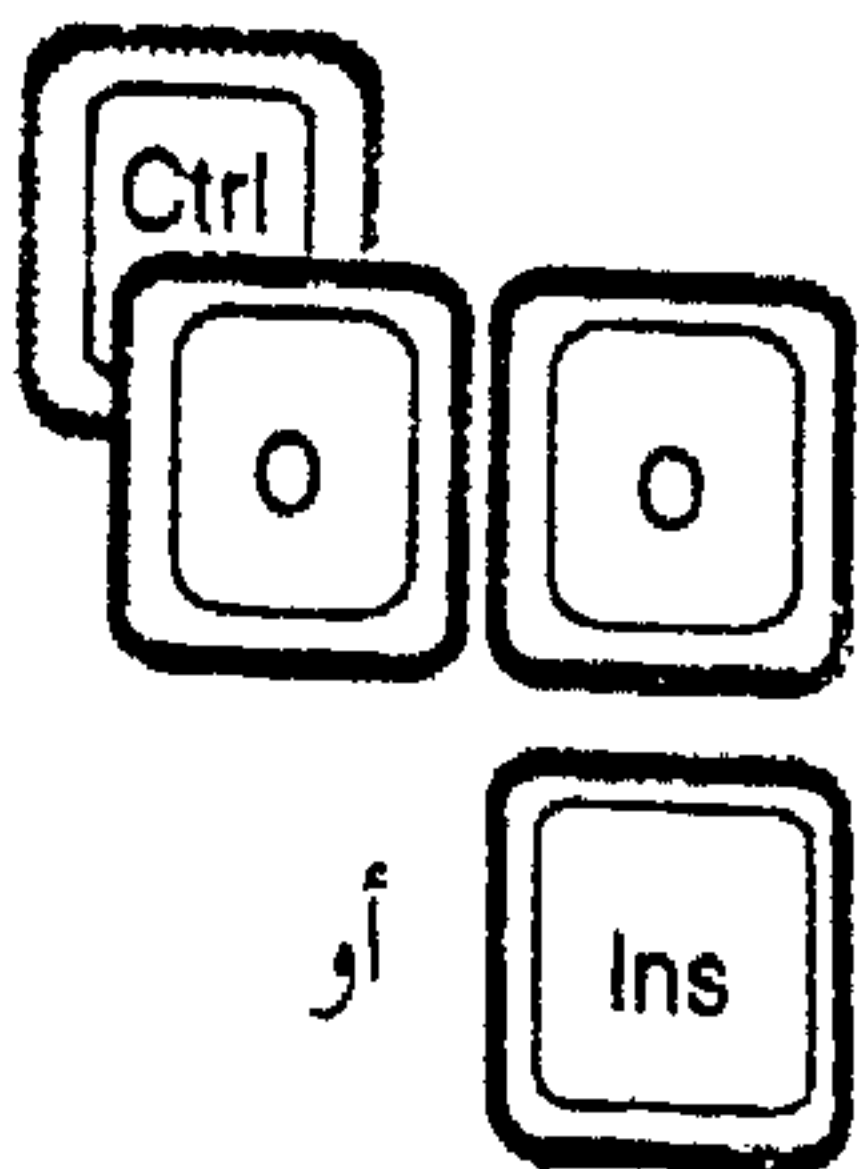


الخطوات

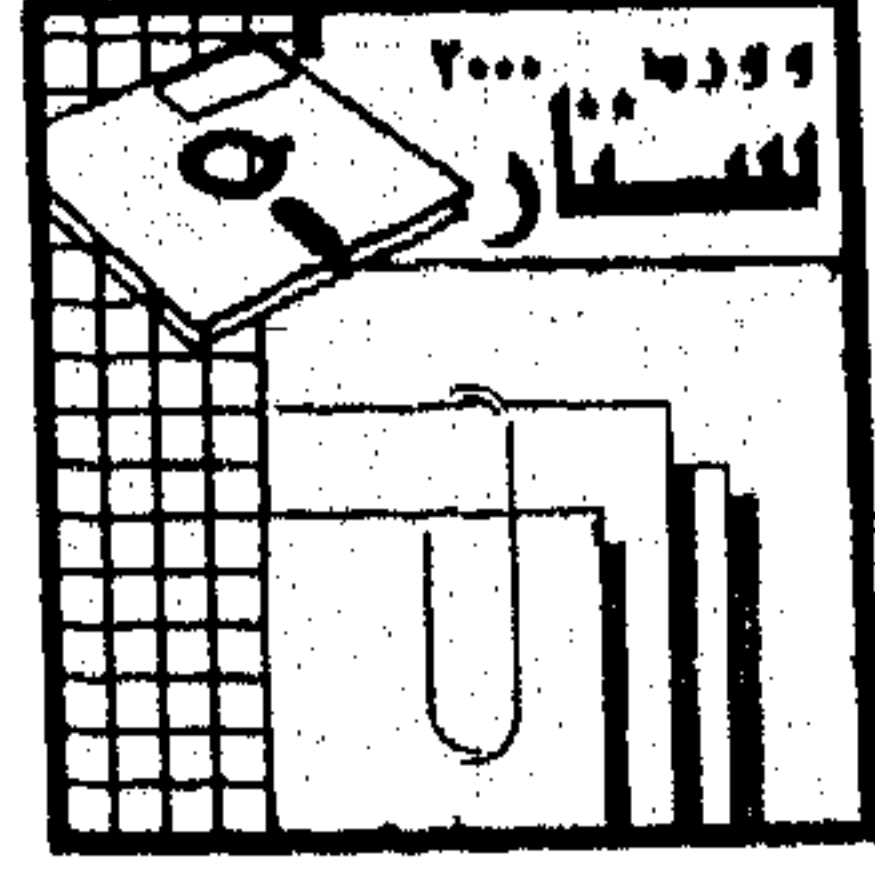
١ - حرك المؤشر إلى النص المراد عمل تعليق سفلي له.  
ثم أصدر الأمر ON ^

٢ - اطبع التعليق بين علامتي أمر التحكم وستجد رقمًا مطبوعًا بالحروف المرشدة العليا في أعلى أول النص المطبوع .. وستجد أن التعليق يطبع في أسفل الصفحة.

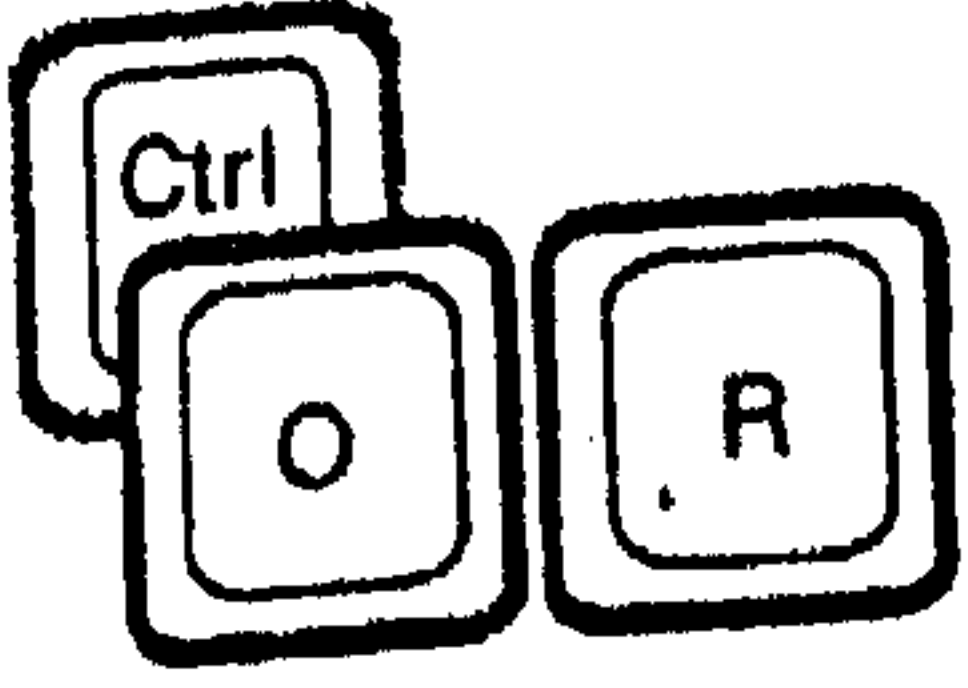
لإدخال شرطة الوصلة .. وستظهر في الوثيقة المطبوعة فقط إذا كانت الكلمة قد وقعت عند نهاية السطر.



طور الكتابة الفوقية (تشغيل ON / إيقاف OFF) وفيه يُكتب النص الذي ستطبعه على النص الحالي إذا كان الوضع تشغيل.



## لتكرار أمر أو نص

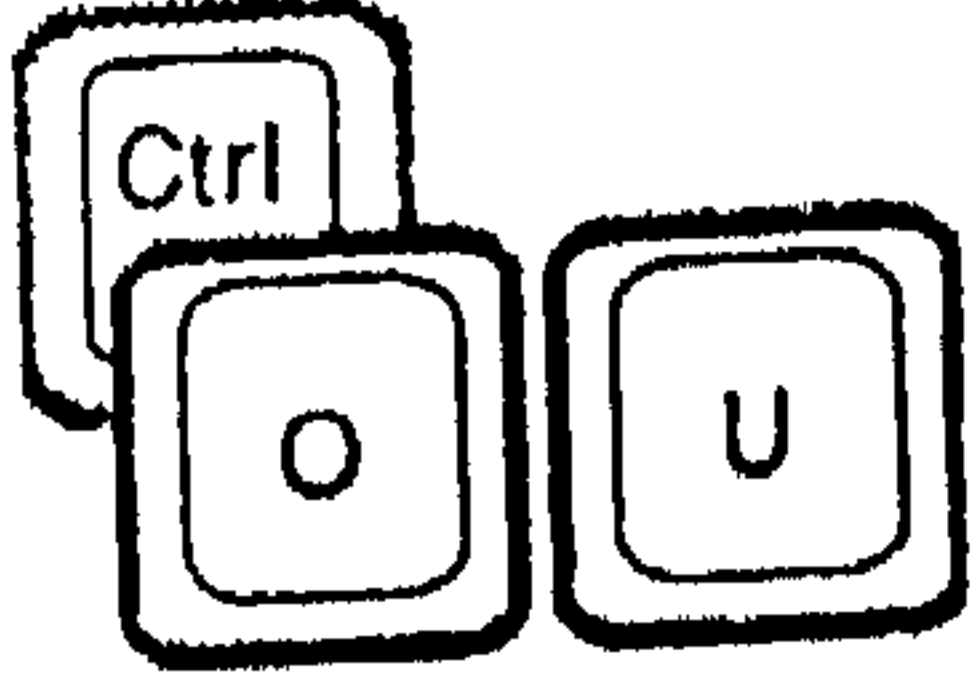


ملحوظة:

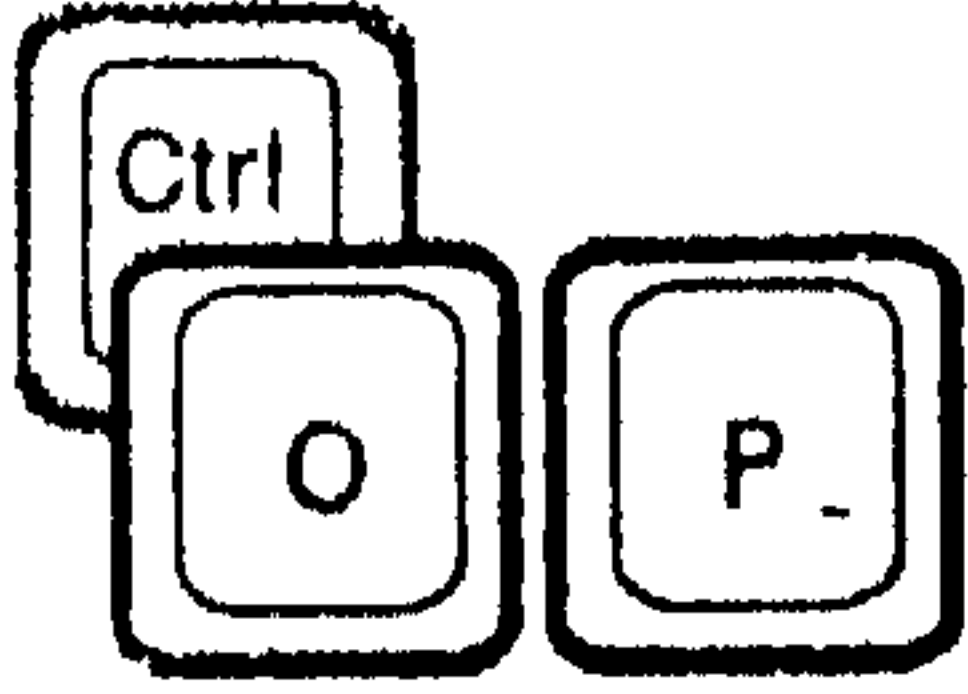
هذا الأمر مفيد جداً مع تحريك المؤشر وأوامر تدوير الشاشة.

الإجراء:

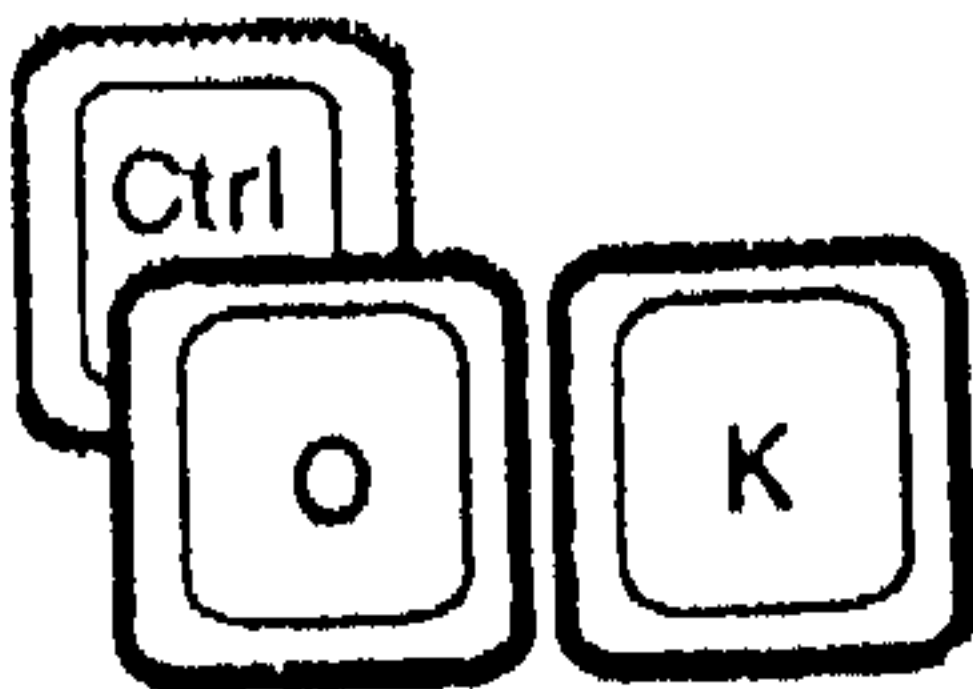
- ١ - أصدر الأمر ^OR
- ٢ - اطبع النص أو الأمر المراد تكراره وبعده اضغط ^Q.



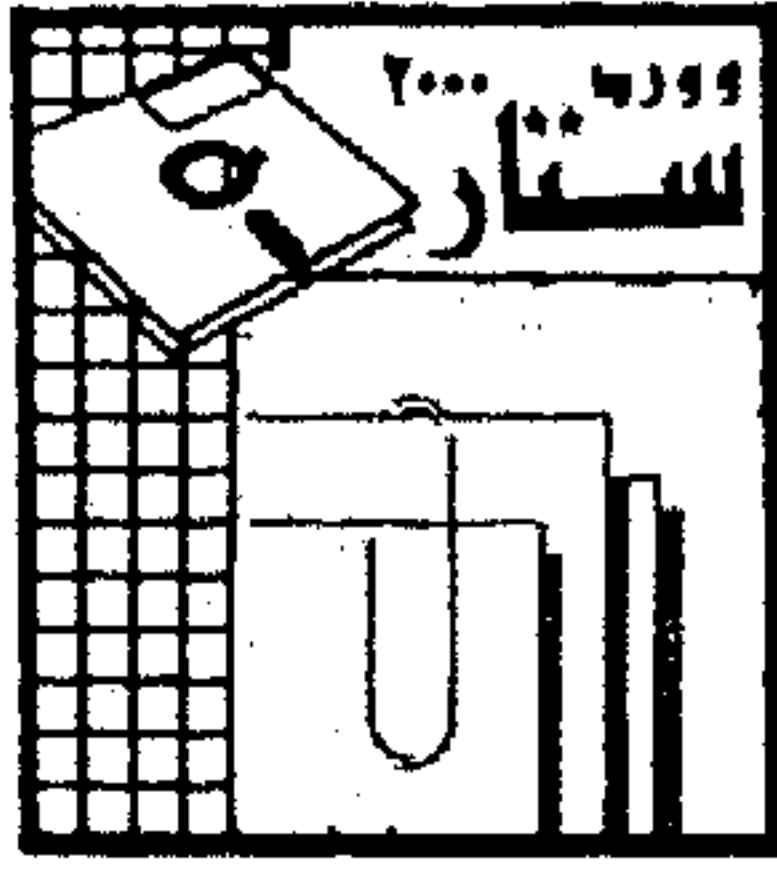
أصدر الأمر ثم اطبع التعليق بين علامتي أمر التحكم وسيتم عرض الوثيقة على الشاشة في أي وقت ولكن لن تطبع عند الحاجة إلى الحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة.



إجبار الصفحة على الإنتهاء بدون امتلاء حرك المؤشر نحو المكان المراد فيه أن تنتهي الصفحة ثم أصدر الأمر ^OP (النص التالي الذي ستدخله بعد إصدارك للأمر ^OP سيتم طبعه في صفحة جديدة).

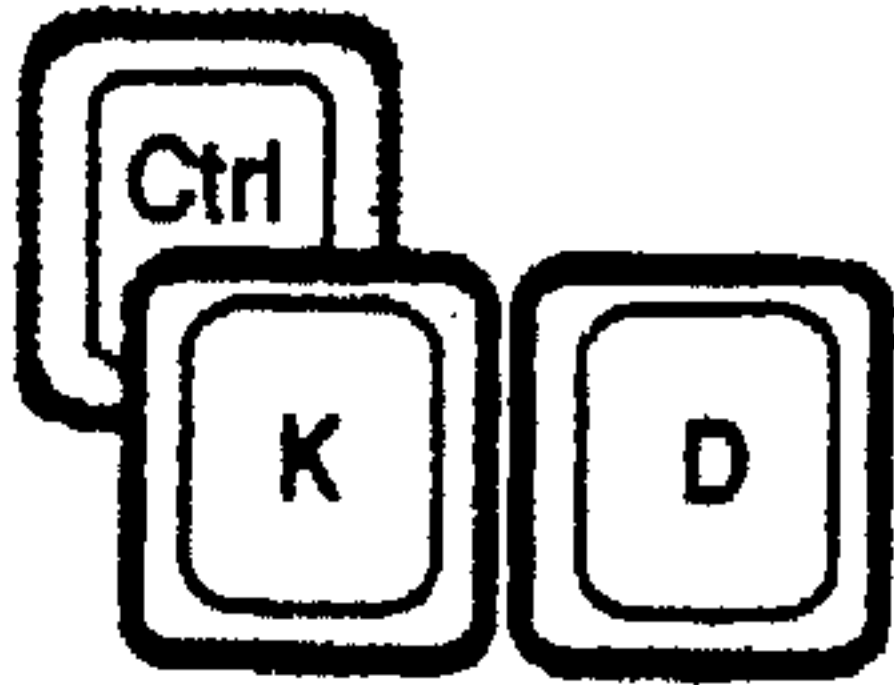


- للإحتفاظ بأسطر معينة ليتم طباعتها معاً
- ١ - أصدر الأمر عند السطر الأول من مجموعة الأسطر المراد طبوعها معاً على نفس الصفحة.
  - ٢ - اطبع عدد الأسطر ثم اضغط مفتاح Return.



### المفتاح السارد ^K

يمكنك تخزين مقطع نص طويل أو أوامر بسيطة مركبة . .  
بمجرد طبع حرف أو حرفين أو كلمة (الاسم المختصر  
للنص أو الأمر المركب) ثم تضغط بعدها على مفتاح Esc  
وعلى أثره سيتم طبع مقطع النص المطول أو تنفيذ الأمر  
المركب تلقائيًا.



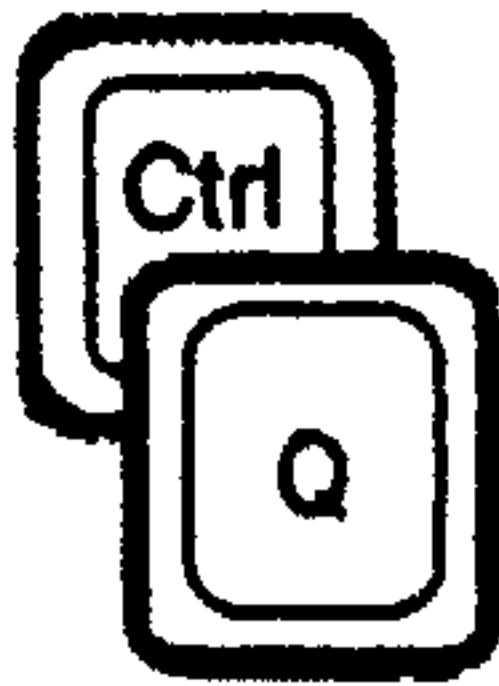
تحديد عنصر المفتاح السارد (أي الاسم المختصر للنص  
المطول أو الأمر المركب نفسه)

١ - أصدر الأمر ^KD

٢ - اطبع الاسم المختصر

٣ - تضغط على مفتاح Return

٤ - اطبع النص المطول أو الأمر المركب MACRO ثم إنهه  
بالضغط على ^Q



٥ - اضغط مفتاح Esc

٦ - لحفظ المفتاح السارد الجديد أو المفتاح المعدل اضغط

الحرف Y

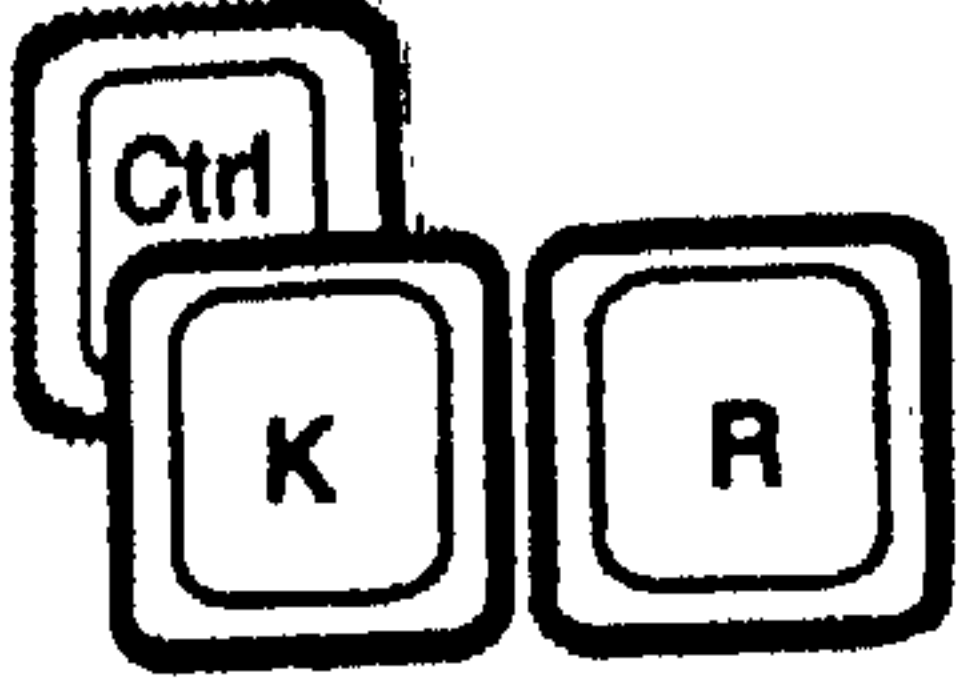
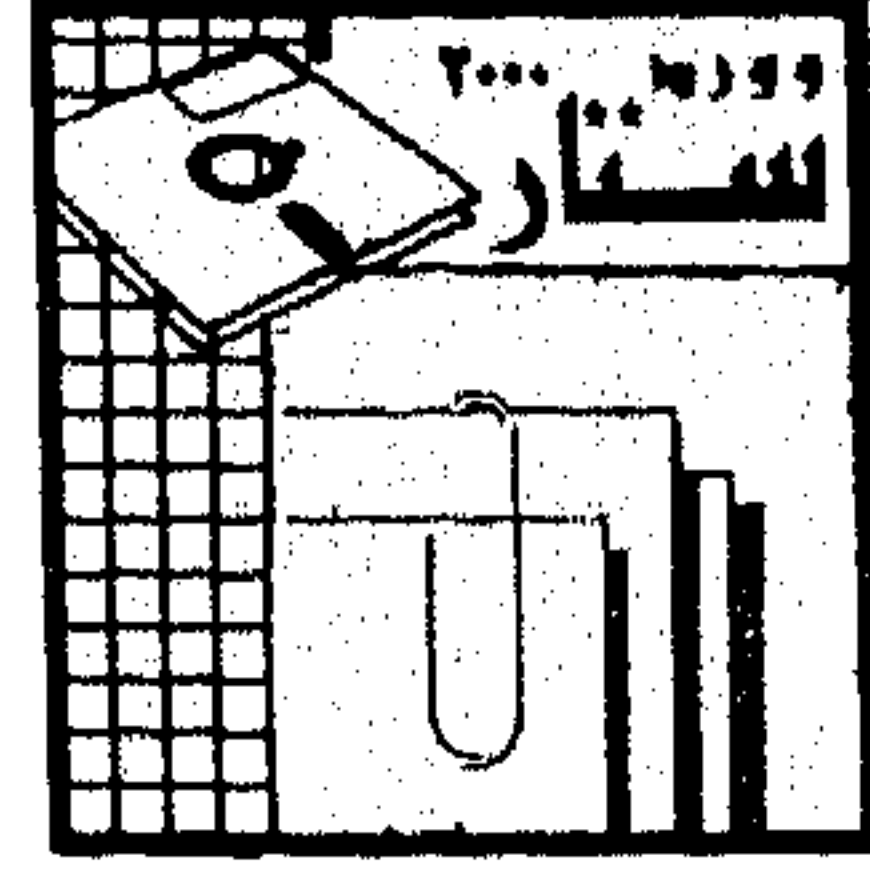


٧ - اضغط الحرف Y لطبع ملف المفتاح الجديد

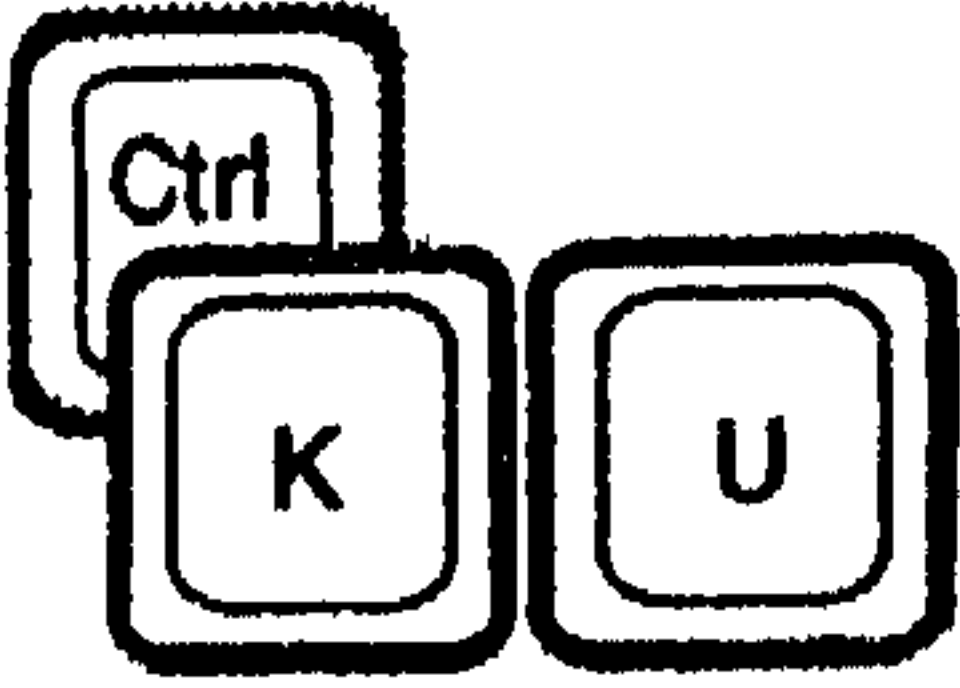
new version key file على الملف القديم.



وبالإمكان إضافة مدخلات أو عناصر إلى ملفات المفتاح  
السارد حتى ٢٠ عنصرًا للملف الواحد.

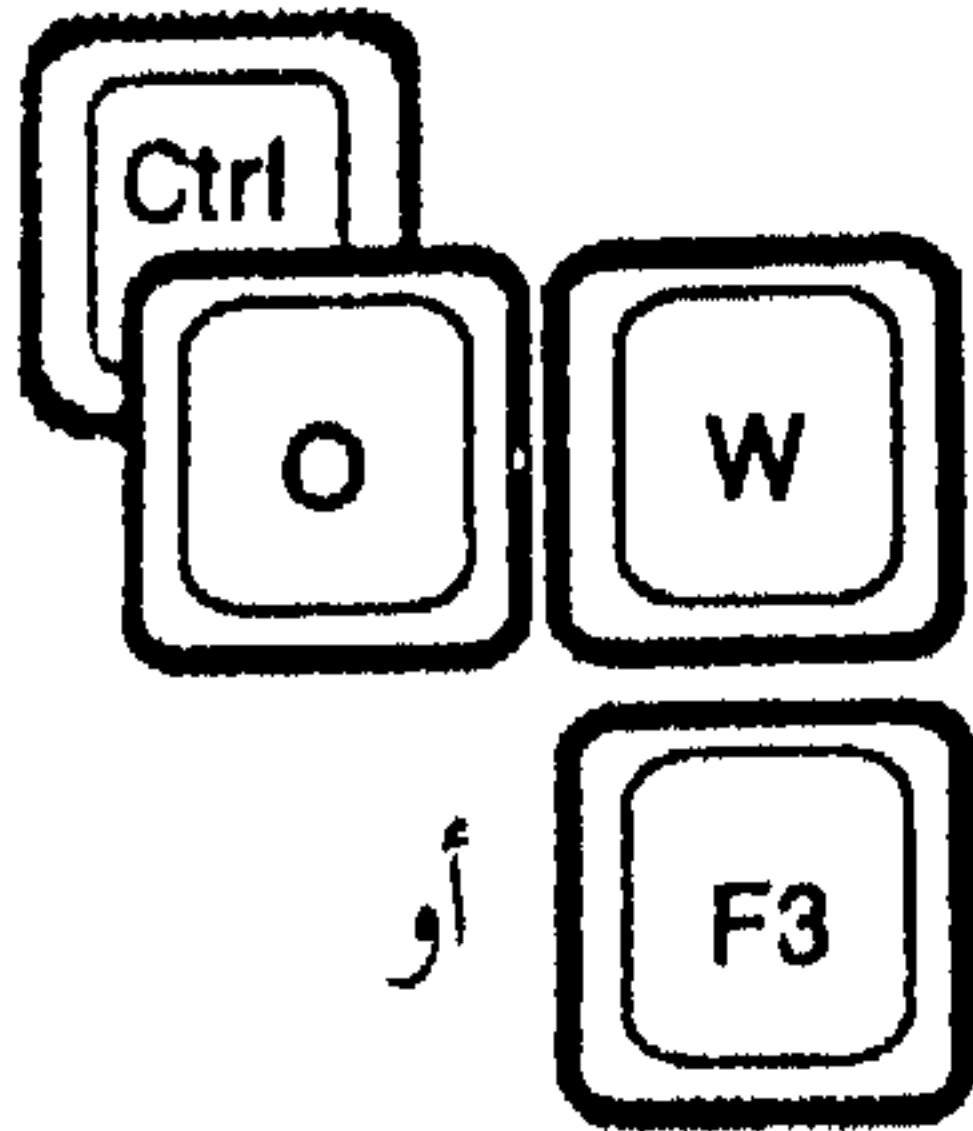


إزالة (إلغاء) تحديدات المفتاح السارد  
حرك قضيب الإضاءة نحو المدخل (العنصر) المراد الغاؤه  
ثم اضغط مفتاح Return .



استعمال ملف مفتاح سارد آخر  
١ - اصدر الأمر ^KU  
٢ - حرك قضيب الإضاءة إلى ملف المفتاح المراد استعماله  
أو طبع اسم ملف مفتاح سارد جديد .

### النوافذ Windows

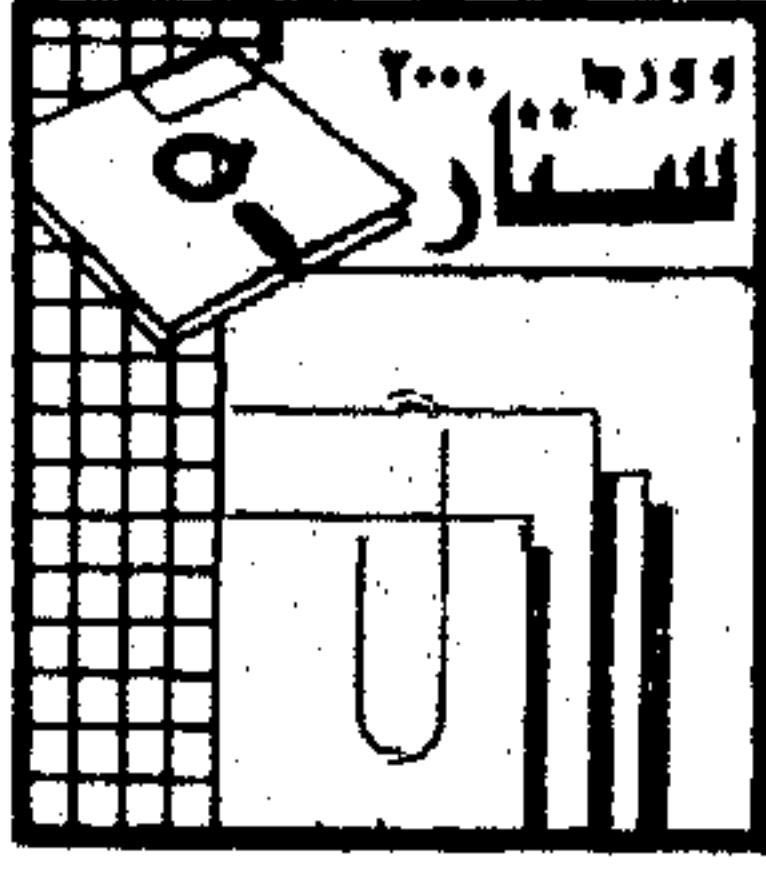


أثناء تعاملك مع الملف أو الوثيقة بإمكانك عرض الملف  
أو وثائق أخرى على الشاشة وأقصى حد للنوافذ الممكن  
فتحها في وقت واحد . . هو ثلاث نوافذ .

### كيفية فتح النافذة

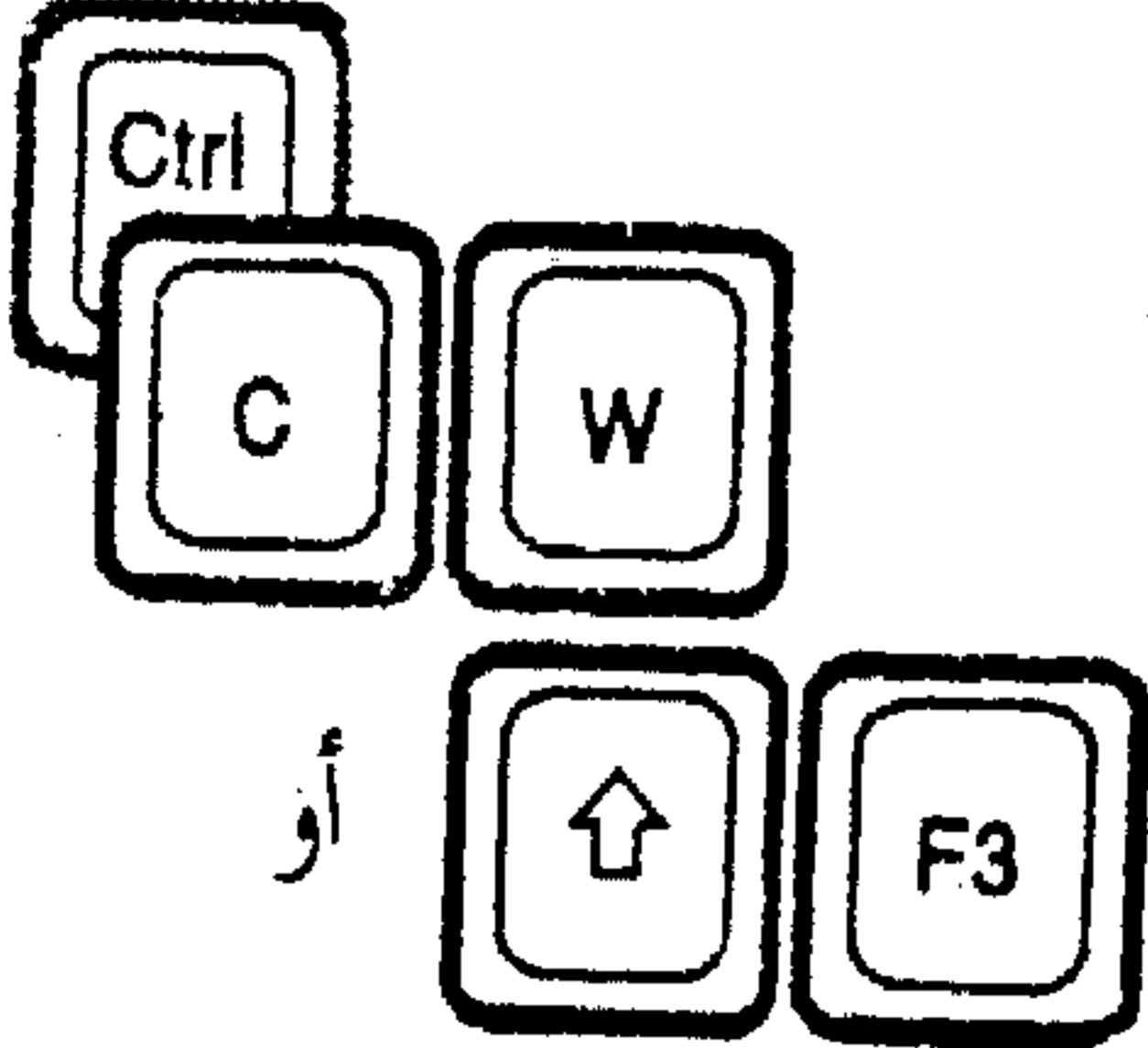
عند قائمة الكتابة والتعديلات

- ١ - اصدر الأمر ^OW
- ٢ - حرك قضيب الإضاءة نحو اسم الوثيقة المراد عرضها .
- ٣ - اضغط مفتاح Return .



تحريك ونقل المؤشر بين النوافذ

أصدر الأمر CW ^ لتحريك المؤشر إلى النافذة الأخرى.



التعامل مع الملفات



للوصول إلى أوامر التعامل مع الملفات يجب أن يتم إصدار الأمر عند القائمة الافتتاحية.



أ - إزالة الملف (الوثيقة) Remove

١ - أصدر الأمر Remove أي الضغط على الحرف

R

٢ - حرّك قضيب الإضاءة نحو الملف المراد الغاؤه

٣ - اضغط على المفتاح Return

ب - عمل نسخة مطابقة (احتياطية) من الملف أو الوثيقة

Copy

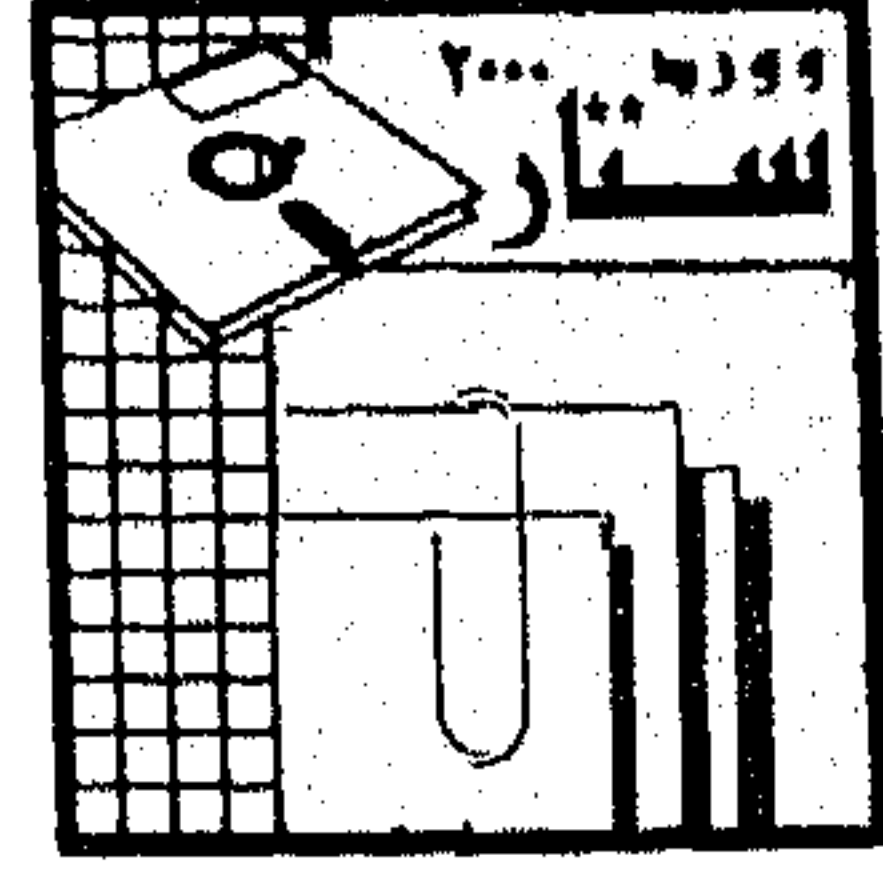
١ - أصدر الأمر Copy وذلك بالضغط على الحرف

C

٢ - حرّك قضيب الإضاءة نحو الملف المراد عمل

نسخة منه ثم اضغط Return

٣ - اطبع اسمًا جديدًا للنسخة الاحتياطية



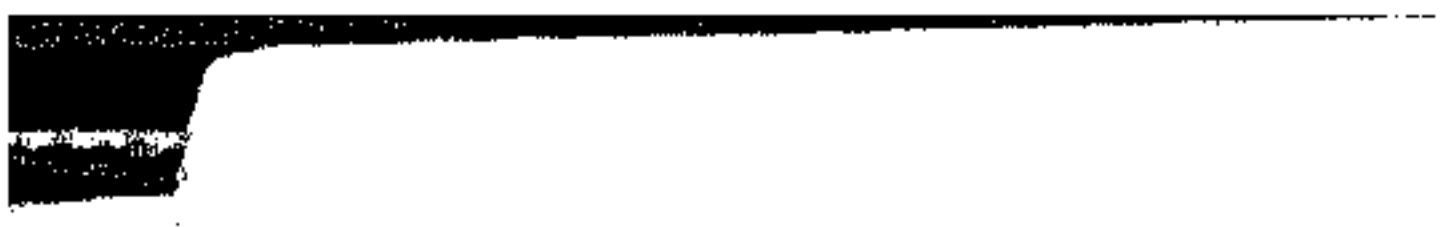
ج - اضغط على الحرف Q اختصار Quit الخروج من برنامج WordStar 2000 والرجوع إلى نظام التشغيل DOS

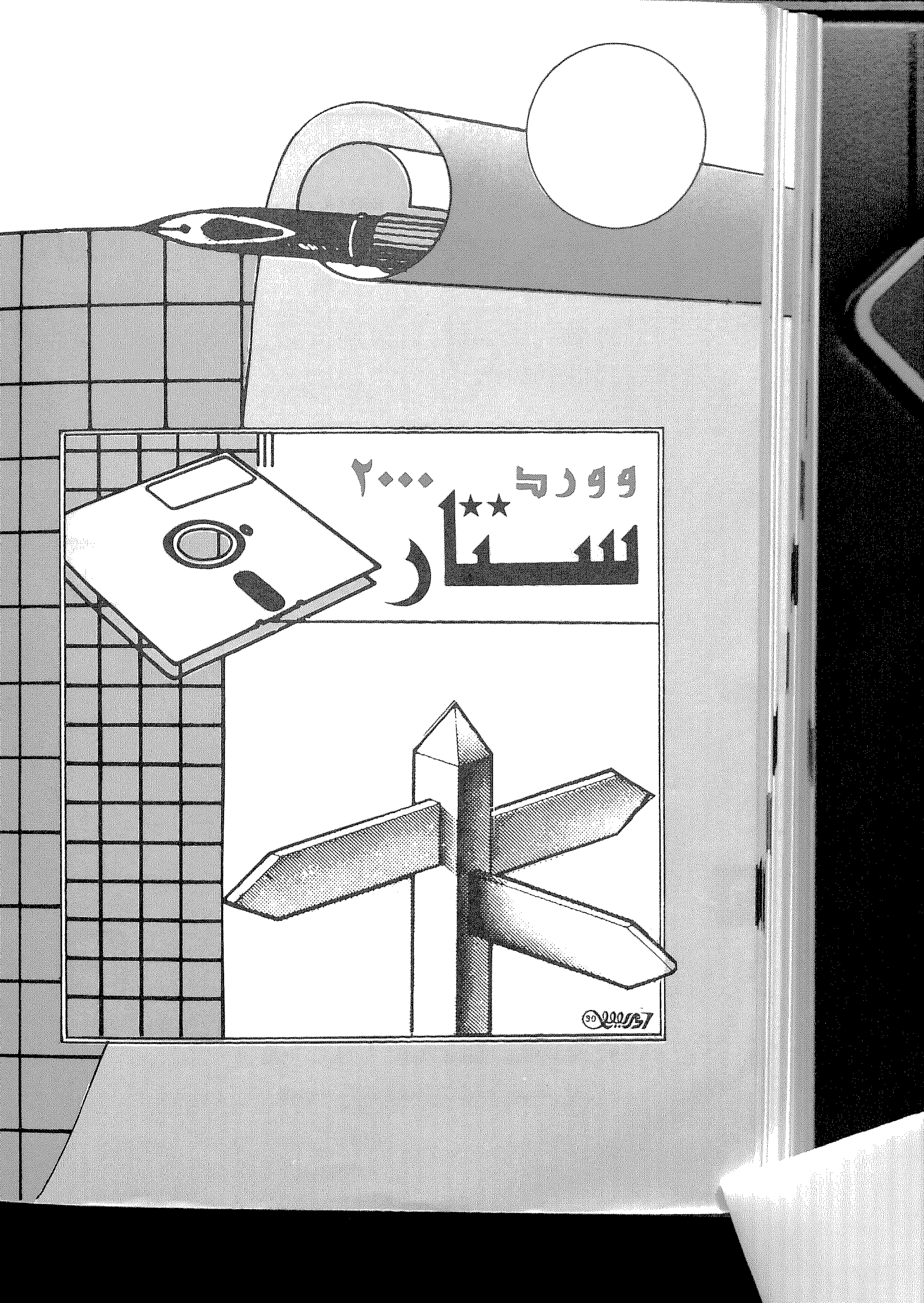


د - تغيير مشغل الاسطوانة أو الفهرس  
١ - أصدر الأمر Drive/directory أي بالضغط على الحرف D  
٢ - اطبع مثلاً: B لتغيير المشغل drive الحالي الفعّال إلى B أو C في حالة نظام الاسطوانة الصلبة.

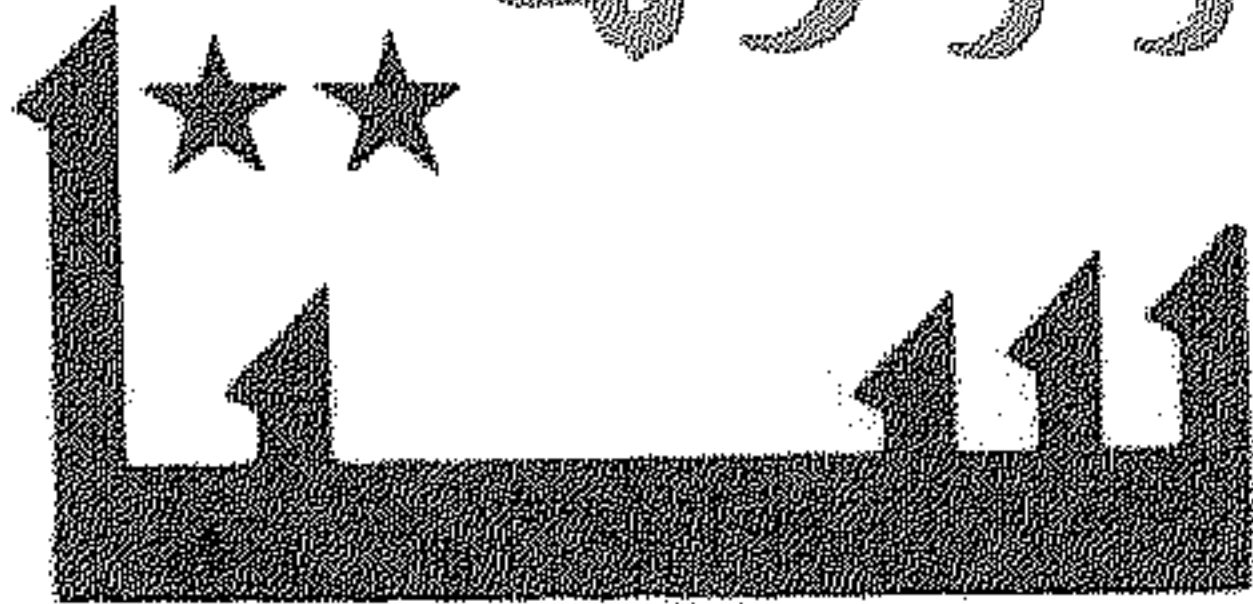


هـ - نقل أو تغيير اسم الملف أو الوثيقة  
١ - أصدر الأمر move/rename أي بالضغط على الحرف M  
٢ - حرّك قضيب الإضاءة نحو اسم الملف المراد نقله أو تغيير اسمه ثم اضغط Return  
٣ - اطبع الاسم الجديد للملف أو الحرف الدال على المشغل drive ثم اضغط مفتاح Return



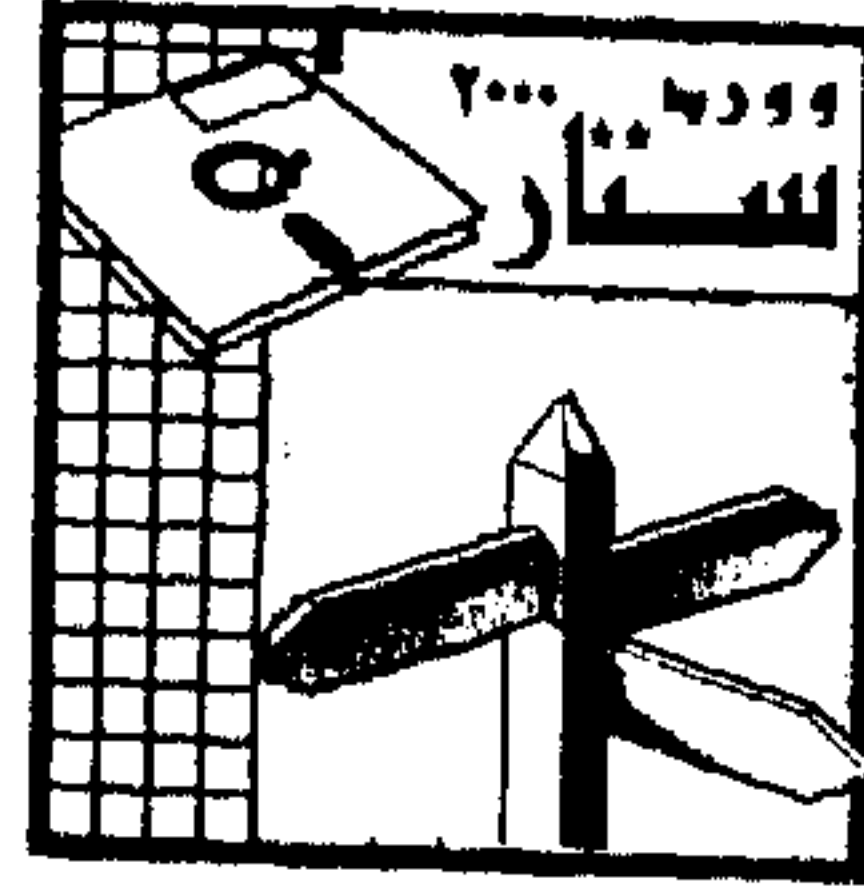


٢٠٠٠ ٩٩٩٩





الفهرس



## الفهرس

### الفصل الأول

#### تمهيد

١٢	١ - ١ مكونات النص
١٤	١ - ٢ ما هو برنامج WordStar 2000
١٦	١ - ٣ مكونات البرنامج
٢٠	١ - ٤ تصميم البرنامج

### الفصل الثاني

#### تهيئة البرنامج للعمل

٢٦	٢ - ١ تهيئة اسطوانة مرنة
٢٨	٢ - ٢ نسخ الاسطوانات المرنة
٣٠	٢ - ٣ إعداد اسطوانة بدء التشغيل
٣٣	٢ - ٤ تهيئة الاصدار الثالث للعمل
٣٩	٢ - ٥ استخدام برنامج README
٤٠	٢ - ٦ لوحة المفاتيح

### الفصل الثالث

#### توليف البرنامج وإعادة تهيئته

٤٦	٣ - ١ بدء برنامج التهيئة
٤٧	٣ - ٢ تشغيل برنامج التهيئة
٤٩	تهيئة الطابعة
٥٤	تغيير أوضاع الطابعة
٥٧	تغيير الأوضاع الافتراضية
٦٢	إختيار شاشة
٦٣	إضافة أو إلغاء ميزة إضافية
٦٣	حفظ التعديلات والخروج
٦٣	٣ - ٣ تهيئة أكثر من نسخة للبرنامج
٦٤	٣ - ٤ تحديد فهرس البداية
٦٥	٣ - ٥ ملفات نظام التشغيل DOS



## الباب الرابع

### القائمة الافتتاحية

- ٤ - ١ وظائف البرنامج ( نظرة عامة ) ..... ٦٨  
 ٤ - ٢ البدء في استخدام برنامج ..... ٧٠  
 ٤ - ٣ القائمة الافتتاحية ( الرئيسة ) ..... ٧١  
 ٤ - ٤ استخدام البرنامج كآلة كاتبة ..... ٧٢

## الباب الخامس

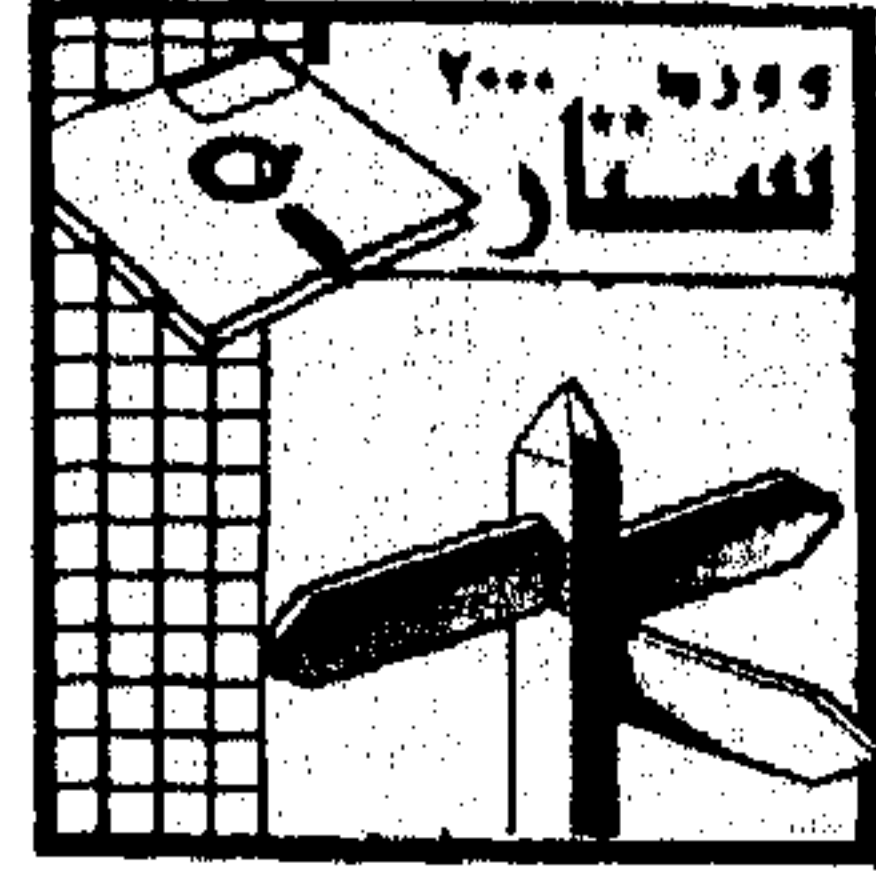
### جولة عامة مع البرنامج

- ٥ - ١ ما هو الملف ..... ٧٨  
 ٥ - ٢ كيف ننشئ وثيقه جديدة  
 أو تعدل وثيقة قديمة ..... ٧٩  
 ٥ - ٣ شاشة إختيار الاسم ..... ٨٠  
 ٥ - ٤ تسمية الوثيقة ..... ٨١  
 ٥ - ٥ إختيار نسق الطباعة ..... ٨٢  
 ٥ - ٦ الإطار العام لشاشة التحرير ..... ٨٣  
 ٥ - ٧ طبع رسالة ..... ٨٧  
 ٥ - ٨ التحرير ..... ٨٧  
 ٥ - ٩ حفظ الوثيقة ..... ٩٠  
 ٥ - ١٠ الخروج - قائمة التحرير ..... ٩٠  
 ٥ - ١١ طباعة الوثيقة ..... ٩١

## الباب السادس

### القوائم الفرعية للتحرير

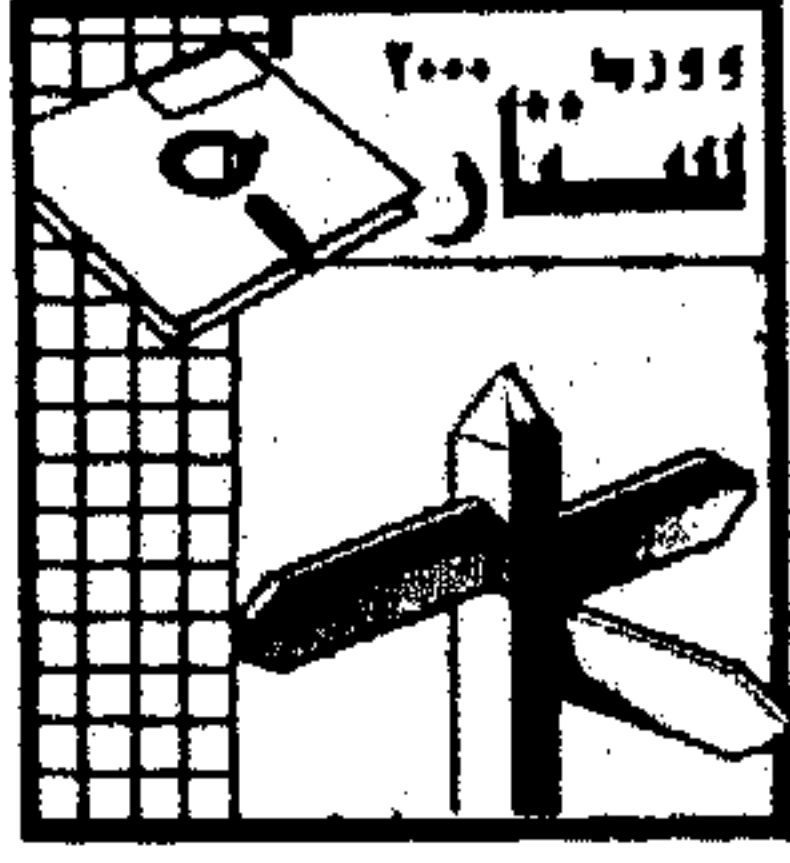
- ٦ - ١ المؤشر ..... ١٠٠  
 ما هو المؤشر  
 مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة ..... ١٠٧  
 أوامر تحريك المؤشر على مستوى الوثيقة ..... ١٠٧  
 ٦ - ٢ إزالة النصوص ..... ١١٧  
 ٦ - ٣ استرجاع آخر النص ..... ١٢٣  
 ٦ - ٤ قائمة الخيارات ..... ١٢٧  
 وضع التصدير والتذييل ..... ١٢٨



١٣٣	التعليق غير المطبوع
١٣٣	قاطع الصفحات
١٣٤	تنسيق الأمر
١٣٦	التعليق السفلي
١٣٨	توسيط النصوص
١٤٠	ترقيم الصفحات
١٤١	المفتاح العارض
١٤٢	النوافذ
١٥٢	٥ - ٦ تنظيم النص
١٥٢	خط المسطرة
١٥٥	قائمة تنظيم النص
١٦٧	٦- ٦ البلوك
١٦٧	مقدمة
١٦٨	تحديد علامتي البلوك
١٧٠	نقل البلوك
١٧١	نسخ البلوك
١٧٢	إظهار وإخفاء إضاءة البلوك
١٧٢	إزالة البلوك
١٧٣	إدخال ملف خارجي
١٧٤	كتابة البلوك في ملف خارجي
١٧٨	القرز
١٨٤	اجراء العمليات الحسابية باستخدام البلوك
١٨٨	٧ - ٦ البحث داخل الوثيقة
١٨٨	البحث عن الكلمة أو نص
١٩٢	تحديد موقع الكلمة التالية
١٩٢	الإحلال للنص
١٩٦	٨ - ٦ عرض شكل الصفحة

## الباب السابع :

١٩٨	الطباعة المزينة
٢٠٠	٧ - ١ مقدمة
٢٠١	٧ - ٢ طبع ملف PRINT SPL
٢٠١	٧ - ٣ اظهار الطباعة المزينة
٢٠٤	٧ - ٤ قائمة الطباعة المزينة
٢١٩	٧ - ٥ الطباعة



## الفصل الثامن

### انساق الطباعة

- ٢٢٨ ..... ٨ - ١ تعريف الانساق الجاهزة  
٢٢٨ ..... ٨ - ٢ تصميم انساق جديدة

## الفصل التاسع

### التعامل مع الفهارس والملفات

- ٢٤٦ ..... ٩ - ١ كسف ننسغ ملفا  
٢٤٧ ..... ٩ - ٢ تغيير الفهرس أو الدليل  
٢٤٨ ..... ٩ - ٣ نقل / تغيير اسم الملف  
٢٥٠ ..... ٩ - ٤ كيف تحذف ملفا  
٢٥١ ..... ٩ - ٥ البحث عن الملفات

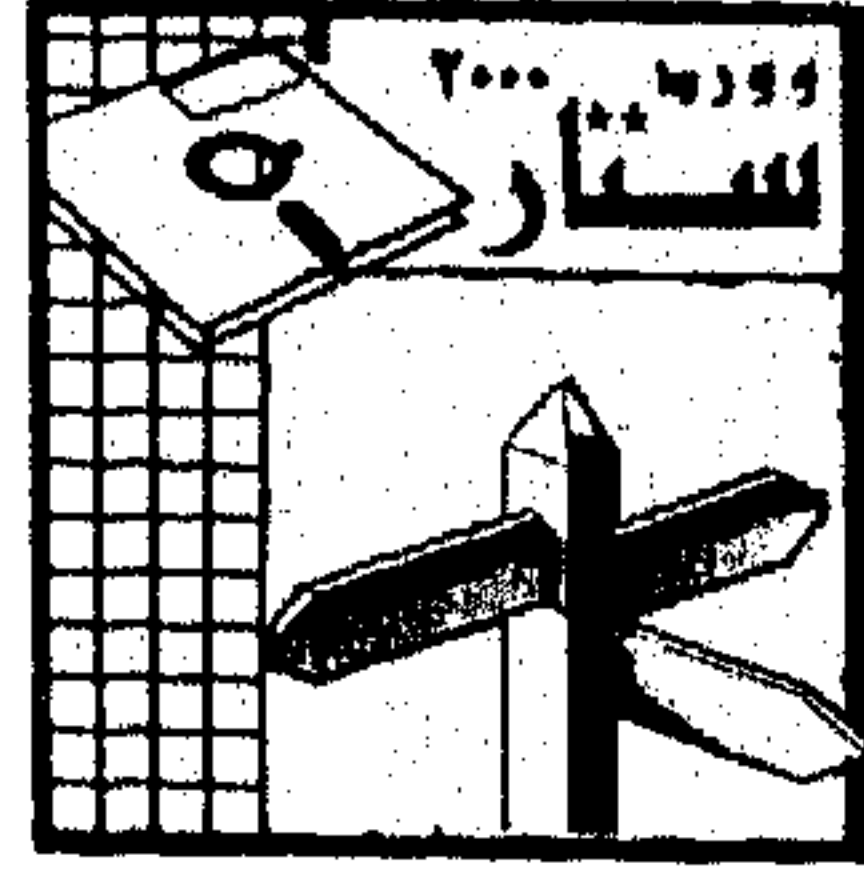
## الفصل العاشر

- ٢٦٦ ..... ١ - ١ مقدمة  
٢٦٨ ..... ١ - ٢ إنشاء فهرس  
٢٧٢ ..... ١ - ٣ انشاء جدول المحتويات  
٢٧٧ ..... ١ - ٤ المرجع المتقاطع للمصفحات في الوثيقة  
٢٧٩ ..... ١ - ٥ تشغيل برنامج الفهرسة  
٢٨١ ..... ١ - ٦ طباعة الفهرس أو جدول المحتويات أو الوثيقة  
٢٨٥ ..... ١ - ٧ التأكد من صحة العمل وإجراء التعديلات  
٢٨٥ ..... ١ - ٩ أقطاب طباعة جدول المحتويات

## الفصل الحادي عشر

### قائمة البريد

- ٣٠٠ ..... ١١ - ١ انشاء وتحديث قائمة البريد  
٣١٧ ..... ١١ - ٢ انشاء الوثيقة الرئيسية  
٣٢٥ ..... ١١ - ٣ الطباعة المدمجة



## الفصل الثاني عشر

### تصحيح الهجاء

- ٣٣٨ ..... ١٢ - ١ مقدمة
- ٣٣٨ ..... ١٢ - ٢ القواميس وأنواعها
- ٣٤٠ ..... ١٢ - ٣ تدقيق الكلمات للوثيقة كلها
- ٣٤٩ ..... ١٢ - ٤ استخدام CORRECTSTAK

## الفصل الثالث عشر

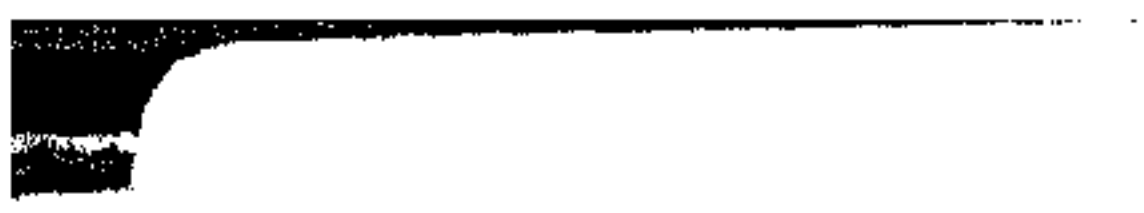
### المفتاح البارد والأمر المركب

- ٣٥٤ ..... ١٣ - ١ ما هو المفتاح السارد
- ٣٥٦ ..... ١٣ - ٢ تعريف المفتاح السارد
- ٣٥٩ ..... ١٣ - ٣ إزالة مدخل المفتاح السارد
- ٣٥٩ ..... ١٣ - ٤ استعمال ملف مفتاح آخر
- ٣٦١ ..... ١٣ - ٥ ما هو الأمر المركب
- ٣٦٤ ..... ١٣ - ٦ تعريف أمر مركب

## الفصل الرابع عشر

### كتابة النصوص العربية

- ٣٦٨ ..... ١٤ - ١ مقدمة
- ٣٦٩ ..... ١٤ - ٢ تصميم نسق رسالة عربية
- ٣٧٢ ..... ١٤ - ٣ كتابة رسالة باللغة العربية
- ٣٧٤ ..... ١٤ - ٤ اقله لتنفيذ بعض الأوامر مع النص العربي



00



## الكتب التي اصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

General Organization of the Alexandria  
Library (GOAL)

*Bibliography of the year*

### كتب نظام التشغيل

- |     |   |                                     |
|-----|---|-------------------------------------|
| DOS | - | الدليل العربي لاستخدام نظام التشغيل |
| DOS | - | المرجع الأساسي في نظام التشغيل      |
| DOS | - | الوجيز في التعامل مع نظام التشغيل   |

### كتب اللوتس ١-٢-٣

- |   |                                            |
|---|--------------------------------------------|
| - | الدليل العربي لاستخدام لوتس ١-٢-٣ (جزئين)  |
| - | المزايا الجديدة للاصدار ٣ للوتس ١-٢-٣      |
| - | المرجع الأساسي لمستخدمي لوتس ١-٢-٣ (جزئين) |

### كتب قاعدة البيانات dBASE

- |            |   |                                 |
|------------|---|---------------------------------|
| dBASE III+ | - | المرجع الأساسي لقاعدة البيانات  |
| dBASE IV   | - | المرجع الأساسي لقاعدة البيانات  |
| dBASE III+ | - | المرجع الشامل لقاعدة البيانات   |
| dBASE III+ | - | البرمجة باستخدام قاعدة البيانات |

### كتب برامج PFS

- |             |   |                                       |
|-------------|---|---------------------------------------|
| PFS : FILE  | - | الدليل العربي لاستخدام ملفات          |
| PFS : WRITE | - | الدليل العربي لاستخدام كاتب           |
| PFS:PLAN    | - | » » للتخطيط المحاسبي والاحصاء         |
| PFS:GRAPH   | - | الدليل العربي لاعداد الخرائط البيانية |

### كتب برنامج اتوكاد AUTOCAD

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| - | التطبيقات العملية لاستخدام اتوكاد |
| - | التطبيقات العملية لتطويع اتوكاد   |
| - | التطبيقات العملية لبرمجة اتوكاد   |

متوفرة في مراكز التدريب ومحلات الكمبيوتر والمكتبات



## الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

### كتب متنوعة :

HPTM	-	الدليل لإدارة المشاريع باستخدام هارفرد
FORMTOOL	-	الدليل العربي لإعداد النماذج
	-	مقدمة في الحاسبات
PC	-	المرجع الأساسي في الحاسبات والنظم الشخصية
	-	الفيروس جرثومة الكمبيوتر
	-	التطبيقات المتخصصة في استخدام الحاسب الآلي
WORD STAR 2000+ V-1	-	إعداد الوثائق باستخدام
WORD STAR 2000+ V-3	-	الدليل العربي لاستخدام الإصدار
	-	مقدمة في شبكات الحاسب الشخصي

### كتب تحت الطبع :

	-	المرجع الأساسي للبرمجة بلغة C
QUICK BASIC	-	المرجع الأساسي لاستخدام
ASSEMBLY	-	المرجع الأساسي للبرمجة بلغة
	-	علم نفسك لغة C
	-	الحاسبات الآلية بين النظرية والتطبيق
	-	تحليل وتصميم نظم المعلومات

### البرامج التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

المفكرة المكتبية	الخطاط العربي
بيسك PC-NET العربي	المصور العربي
لوجو PC-NET العربي	قاعدة البيانات العربية (بيان)
مترجم PC-NET العربي	فنون الخط
الذاكرة (ترفيهي وتعليمي للأطفال)	شاشات عربية
	المجود الناطق
الإداري (مجموعة برامج الأعمال المتكاملة) (Integrated Business Management Systems)	

## هذا الكتاب

يقدم كتابنا ( الدليل العربي لاستخدام وورد ستار ) في جزئين كيفية استخدام أحد برامج تنسيق الكلمات الشهيرة وهو برنامج ( وورد ستار ) ويتناول الموضوعات التالية :

تهيئة البرنامج للعمل على الحاسب وتولييفه  
توضيح بنود ( القائمة الافتتاحية )

جولة عامة مع البرنامج ووظائفه من ( شاشة التحرير )  
شرح ( القوائم الفرعية ) المنبثقة من ( القائمة الافتتاحية )  
الطباعة المزينة وتجهيز أنساق الطباعة المختلفة

التعامل مع الفهارس والملفات

جدولة المحتويات وإنشاء الفهارس

إعداد قوائم البريد ودمج المعلومات مع هذه القوائم

استخدام مصحح الهجاء وإضافة مفردات جديدة له

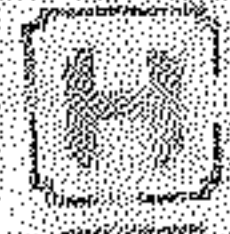
استخدام تقنيته ( الأوامر المركبة ) و ( المفتاح السارد )

وأخيراً يشرح كيفية استخدام برامج التعريب مع برنامج ( وورد ستار )

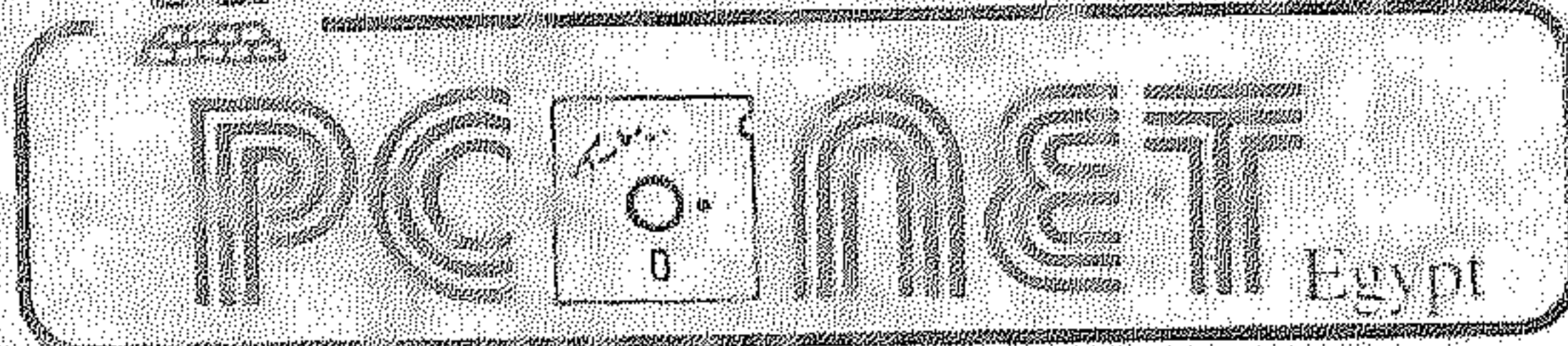
لكتابة النصوص باللغة العربية. ويختتم الكتاب بتقديم ملحقاً يضم عرضاً

شاملاً لجميع الاوامر المتاحة في البرنامج

مهندس / جمال الجاسم



للحاسب ونظم المعلومات



الشارع ٢٤ - مدينة نصر القاهرة - ت ٠٨٣٧٠٠٢١ - ٠٢١  
طريق الحرية - بلوك ١٠ - رشدي ت ٨٤١٩٢٤

PC MET

بيروت السكس

٢١٩٥٥  
٢/٥٥٨٠٤