



جمهورية فلسطين العربية
وزارة التربية والتعليم
والتعليم العالي

وحدة جدارات (الثالثة)

إعداد الأصول الطباعية

بالإنديزاين

المستوى الثالث الصف الاول

دليل الطالب

إعداد

أ/ علي حسن علي
م. خبير طباعة عملي بالقيوبية

م/ آمال محمد حسن قناوي
موجه طباعة علمي بإدارة الهرم

مراجعة

أ. رفعت مصطفى محمد
موجه عام مركزي عملي
بالادارة العامة للتعليم الصناعي

د. سهير عبد الرحمن علي
موجه عام مركزي علمي
بالادارة العامة للتعليم الصناعي

الوحدة : إعداد الأصول الطباعة بالإنديزاين

المادة التعليمية الخاصة بالطالب

مخرجات التعلم المتوقعة :

١ يحدد البرامج المستخدمة لإعداد الأصول الطباعة

٢ ينفذ صفحة / صفحات ببرنامج الإنديزاين

٣- يقيم ادائه الخاص ويخطط لتحسينه .

مقدمة

أدوبي إنديزاين InDesign هو برنامج للنشر المكتبي من شركة أدوبي. ويمكن

استخدام هذا البرنامج لتصميم ونشر الكتب والمجلات والمنشورات والملصقات وغيرها من

أشكال المطبوعات. أدوبي إنديزاين **Adobe InDesign** هو برنامج لتنسيق النصوص

والأخراج الصحفى ويتميز بالبساطة وسهولة التعامل معه وهو من إنتاج شركة أدوبي. ويمكن

استخدامه لإنشاء أنواع مختلفة من التصميمات مثل الملصقات والنشرات والكتيبات والمجلات

والصحف والعروض التقديمية والكتب والكتب الإلكترونية.

ويعتبر مصممو الجرافيك والمنفذون المستخدمين الرئيسيين له، حيث يقومون بإنشاء

وتصميم وتنفيذ المنشورات الدورية والملصقات والوسائط المطبوعة. والإنديزاين يصدر إلى

تنسيقات كتاب النشر الإلكتروني لإنشاء كتب إلكترونية ومنشورات رقمية.

المخرج الأول : يحدد البرامج المستخدمة لأعداد الأصول الطباعة



- ١- الاهتمام بنظافة المكتب و سطح المكتب الخاص بجهاز الحاسب
- ٢- تأكد من سلامة توصيلات الكهرباء للجهاز المختلفة
- ٣- لا تستخدم الدبابيس او المسامير لتثبيت الاسلاك الى الحائط او المكتب
- ٤- نظم الاسلاك حتى لا تدوسها الاقدام وكذلك لاتضع الاسلاك اسفل السجاد او الاثاث
- ٥- تأكد من اجهزة الكمبيوتر انها تعمل فى حالة جيدة
- ٦- استخدم مثبت للتيار تفاديا لاي زيادة فى الاحمال وكلك للمحافظة على الاجهزة
- ٧- مستوى الكرسي الذى يتم الجلوس عليه يكون مناسب بحيث يكون مستوى اليد فى نفس مستوى لوحة المفاتيح وعدم انحناء الرأس باتجاه لوحة المفاتيح



عدم ادخال المأكولات
والمشروبات للمعمل



الدخول والخروج من
المعمل بهيئة



عدم اخال أي وسيط تخزين داخل الحاسب
(CD, Flash memory,...)
دون إذن من المعلمة



التعامل بحذر مع
جهاز الحاسب الألي



اغلق جهاز الحاسب
بالطريقة الصحيحة



عدم القيام بأي تغيير في
اعدادات جهاز الحاسب



ترتيب مكان العمل عند
المغادرة



اعادة جهاز الحاسب بعد انتهاء العمل
عليه داخل الغطاء الواقي من الغبار

- ٨- الابتعاد عن شاشة الحاسب بمسافة ٥٠ سم وتجنب النظر المستمر لها
- ٩- اختيار نوعية كرسي جيدة ووضع مسند فى مستوى لوحة المفاتيح تحت الرسغين
- ١٠- استخدام فلتر على الشاشة لتجنب اضرار الاشعة عند الجلوس لفترات طويلة .

الأصول الطباعة

الأصول المستخدمة في العملية الطباعة

تنقسم الى نوعين أساسيين وهما :

١- **الأصول الرقمية** : وهى الأصول التي تنتج من خلال برامج التصميم الموجودة بالكمبيوتر أو عن طريق الأنترنت وكذلك الصور المأخوذة بواسطة الكاميرات الرقمية.

٢- **الأصول المادية** : أي تلك التي يراد إجراء عمليات المسح الإلكتروني لها، والتي يمكن تصنيفها طبقاً للعديد من المعايير كما يلي :

❖ من حيث طبيعتها الى ثلاثة أنواع :

أ - خطية

ب - مستمرة الدرجات

ج - مركبة

❖ من حيث الألوان الى نوعين :

أ - أحادية اللون

ب - متعددة الألوان

❖ من حيث نوعية الدعامة فيتم التصنيف على أساس :

أ - أصول عاكسة

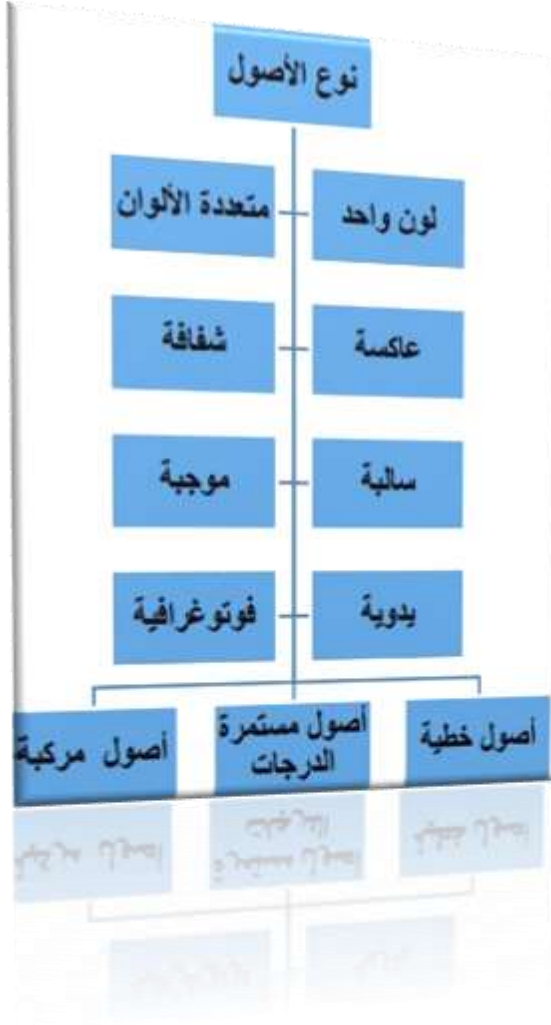
ب - أصول شفافة

❖ تصنيف الأصول طبقاً للطريقة المنفذة بها :

أ - أصول تم تنفيذها يدوياً

ب - أو فوتوغرافياً

ج - أو رقمياً



أ — الأصول الخطية : تحتوي الأصول

الخطية على مساحات مصمتة أو خطوط

متنوعة أو ذات تأثير نقطي أو احتوائها على

تهشيرات متنوعة خطية. وبمعنى آخر، عدم احتوائها على درجات بينية أو ظلال متداخلة.



ويمكن أن تندمج هذه الأصول مع بعضها سواء في اندماج ثنائي أو أكثر، والأصول الخطية يمكن أن تنفذ بلون واحد أو ألوان متعددة، كذلك يمكن أن تكون في صورة

عاكسة أو شفافة، ويمكن تنفيذها يدويا بألوان الجواش أو بألوان مائية أو بألوان زيتية أو بأقلام التحبير أو باستخدام الكمبيوتر أو فوتوغرافيا .

ب — الأصول ذات الدرجات الظلية المستمرة : وهي تلك الأصول التي يحتوى كل منها على

لون ودرجاته أو على عدة ألوان مع ظلال لهذه الألوان ، وهذه الدرجات الظلية مختلفة الكثافة حيث تحتوى على درجات معتمة ودرجات متوسطة الكثافة ودرجات فاتحة، ويمكن أن تنفذ بلون واحد أو

ألوان متعددة ويتم الإنتاج لتلك الأصول بتحويل الدرجات الظلية المختلفة إلى تكوين نقطي بحيث تمثل المناطق الظلال الكامل نقاطا كبيرة متداخلة ويمثل المناطق المتوسطة الكثافة نقاطا

متوسطة المساحة ومنفصلة عن بعضها وتمثل المناطق الفاتحة نقطا صغيرة جدا ومتباعدة،
مثل : الصور الفوتوغرافية والرسوم واللوحات الفنية والكتابات المستمرة الدرجات.

ج — الأصول المركبة : وهي تلك الأصول التي يحتوى كل منها على كلا من أصول خطية وأصول ذات الدرجات الظلية المستمرة فى أصل واحد. فيكون الأصل المركب من خطوط وظلال معا مثل :- رسم مائي أو صورة فوتوغرافية مضافة إليها كتابات أو رسوم . ويمكن أن تنفذ هذه الأصول بلون واحد أو ألوان متعددة وفى حقيقة الأمر أن تحديد نوع الأصل من الأمور

الهامة لإعطاء مواصفات الأصل كمدخلات أو معطيات لأوامر التشغيل الخاصة بإنتاج الصور الممسوحة وتحديد البرنامج الصحيح لتنفيذ هذه الأصول.



❖ **جودة الأصل :** توجد

الأصول فى ثلاث درجات من الجودة وهي :

١ — أصول غير قابلة للإنتاج : وهي أصول معيبة حيث تكون غير محددة المعالم نتيجة لتلفها أو انكسارها من فعل الزمن أو التناول، وهذه الأصول لا يمكن تحسين جودتها لدرجة كبيره كما أنها تتطلب وقتا طويلاً في أعمال الرتوش والتصحيحات اللازمة وهذا يعنى تكلفة عالية.

٢ — أصول قابلة للإنتاج : أي الأصول التي يمكن إجراء عمليات الرتوش وتصحيحها لإنتاجها كذلك التي تحتوي على مسحة لونية أو تحتاج الى زيادة التفاصيل.

٣ — الأصول الجاهزة للإنتاج : تعتبر الأصول التي لا تحتاج الى إجراء أي معالجات للصورة أثناء عمليات ما قبل الطبع مثل إجراء تصحيحات أو رتوش هي أصول جاهزة للإنتاج.

تدريب : يتم توزيع أعداد مختلفة من الأصول الطباعية (مجلة / جريدة / بروشور) على الطالب ويتم توزيع الأدوات المناسبة للقص واللصق ويطلب من كل طالب أن يقوم باختيار الأصول الخطية والمستمرة الدرجات والمركبة وقابليتها للإنتاج وقصها ولصقها على ورقة بيضاء ويكتب نوعها ومواصفاتها.

منتجات الأصول الطباعة

منتجات الأصول الطباعة تتنوع مثل :

- الكتب.
- المجلات والصحف.
- الشعارات أو العلامات التجارية.
- المطويات.
- الملصقات.
- البنرات.
- علب الكرتون.
- أكياس.
- مغلفات.
- قوائم الطعام.
- كاتلوجات.
- الكروت
- الشخصية.
- كروت الدعوة.
- لوحات المحلات.
- ملفات/ فولدرات.



عناصر التصميم الطباعة

١ - الخط : وقد يكون سميك أو رفيع، أفقي أو

رأسي، منحيا أو منكسراً، ان الخط يساعد في تنظيم وتنسيق التصميم الطباعي فهو قد يحرك

العين لأعلي أو لأسفل يمينا أو يساراً. إن كل شيء في الطبيعة أصلاً هو خط، ويمكن تعريف الخط على أنه شكل ضيق جداً، وللخط وظائف عديدة منها الحس بالحركة داخل الفراغ أو حوله وذلك لما للخط من مقدرة على جعل العين تتابع حركته أينما اتجه هناك أنواع متعددة من الخطوط منها الخط المستقيم، الخط المتعرج، الخط المتقطع... الخ، وهناك تصنيف آخر لأنواع الخطوط منها الخطوط الحقيقية وهي المرسومة بشكل واضح وحاد، وهناك الخطوط الوهمية المتكونة نتيجة التقاء شكلين في التصميم. وللخطوط تعبيرات معينة فالخطوط المستقيمة الناعمة تعبر عن الهدوء والاستقرار، أما الخطوط المتقاطعة والمتعارضة والمتعاكسة في اتجاهاتها تعبر عن الحركة والحيوية والتفاعل.

٢ - الشكل أو المظهر : حيث يقوم المصمم في تصميمه بوضع بعض العناصر لكي تعطي

هيكل للتصميم والشكل قد يكون مستطيلاً أو مربعاً أو مثلثاً أو دائرياً.

٣ - الكتلة : وهي من العناصر الكبيرة داخل التصميم ولاشك أنها تجذب انتباه المشاهد أو

القارئ بدرجة كبيرة وذلك نظراً لتباين تلك العناصر الكبيرة.

٤ - اللون : يضيف معنى للرسالة الطباعية ويجعل أجزاء منها ذات ألوان مختلفة عن

الأخرى. وهي عديدة أيضاً ولا يمكن حصرها ولكن هناك نوعين رئيسيين من الألوان : الألوان الباردة وهي الأزرق ومشتقاته، والأخضر، وهناك الألوان الساخنة وهي الأحمر ومشتقاته والأصفر ومشتقاته. والألوان الرئيسية ثلاثة هي : الأحمر، الأصفر، الأزرق. ومن درجاتها أو مزج لونين مع بعض تنتج الألوان الأخرى والتي تسمى ألوان ثانوية. (اللون الأبيض يسمى أشعة) (وليس) لون، واللون الأسود يتكون نتيجة مزج جميع الألوان مع بعضها البعض، وقد نتسائل عن الألوان الرمادية، إنها مزيج من اللون الأسود بدرجات كثافات معينة والأبيض. الألوان لها مدلولات حسية كثيرة تثير في نفس المشاهد أحاسيس معينة.

٥ - الملمس : عنصر من عناصر التصميم الطباعي فالورق قد يكون لامعاً أو معتماً أو ناعماً

أو يحتوي

علي تنوعات. الملمس هو العنصر الذي يمتاز بأننا نحس به بحاستين هما : اللمس والبصر، وتكمن أهمية هذا العنصر في استخدامه للتمييز بين أجزاء التصميم لإعطاء كل شيء طبيعته الخاصة فالخشونة للسطح الخشن والنعومة للسطح الناعم، كما أن تنوع الملامس بين أجزاء التصميم يعمل على إعطاء التصميم حيوية أكثر ويبعده عن الإحساس بالملل.

٦ - القيمة (Value) : وهي درجة الإضاءة أو درجة القيمة الضوئية، فالمنطقة المضيئة

في التصميم عادة ما تكون أكثر قيمة من المنطقة المعتمة، هذا في الإعلانات الملونة، أما الإعلانات التي تستخدم الأبيض والأسود فقط فإن الأبيض يشكل أعلى قيمة، وكلما اقتربنا من الأسود نكون قد تدرجنا نحو القيمة الأقل ضوء.

أسس تصميم المطبوعات

١- التوازن : هو توزيع العناصر في المساحة

البيضاء، ويتحقق بتقسيم المساحة الكلية للصفحة

إلى نصفين بواسطة محور طولي وهمي أو محور عرضي وهمي.

٢- التباين : يتصدر التباين الأسس الأخرى في تحقيق الجاذبية إلى الشكل أو المساحة،

وفي نفس الوقت يساهم في تأكيد العناصر ذات القيمة في علاقاتها بالعناصر الأخرى.

ورغم أهمية التباين في تحقيق الجاذبية والتأكيد إلا أن هذا المبدأ يجب ألا يؤثر في

وحدت الموضوع أو المساحة. وكذلك لا يجب الإفراط في استخدام التباين بحيث يؤثر

أيضاً في وضوح الرسالة الاتصالية وسهولة قراءتها ومتابعتها.

٣- التناسب : يقصد به العلاقة الكمية بين العناصر مثل المساحات والأبعاد أو العلاقة

الحسية بين درجات اللون أو الإعتام، مثال : نلاحظ أن النظر إلى المستطيل يحقق جذباً

أكثر من النظر إلى المربع ولذا يفضل إنتاج الصورة وطباعتها في شكل المستطيل.

٤- الاتجاه : أرتبط هذا المفهوم كأساس لتصميم المطبوعات، وبذلك فإن هدفه جذب

انتباه القارئ إلى نقطة البداية وهي التي تتوفر فيها موقع البداية الطبيعية للنظر

والقراءة على الصفحة المطبوعة وكذلك عنصر الأهمية في توزيع العناصر على

الصفحة. ويرتبط أيضاً بمفهوم الحركة التي يحسها القارئ.

٥- التنوع : يختلف التنوع عن التباين، فالتباين يعني الاختلاف الذي يقوم بدوره في

جذب الانتباه وتأكيد العناصر بالنسبة إلى بعضها، أما التنوع فإنه يضيف على الصفحة

المطبوعة الحيوية والحركة والرتابة والملل الذي قد تبعثه في نفس القارئ نتيجة

التشابه في أساليب العرض والاستخدام للعناصر.

٦- الوحدة : ويقصد بالوحدة استخدام الأساليب المختلفة لتحقيق الترابط والتجانس

والانسجام بين عناصر الموضوع الواحد.

تبدأ الخطة المنظمة لتنفيذ أى تصميم بعمل مواصفات للعمل

المطلوب وتحديد مقاس الصفحة المناسب للتنفيذ ولذلك لا بد من

معرفة أشهر مقاسات التصميمات الشائعة ومقاسات الورق

وتقاسيماته ومقاس ماكينة الطباعة المستخدمة. وهذه المواصفات تكتب في أمر العمل.

قياسات الورق

أمر العمل

هو تحديد نوع ووصف المطبوع ، هل هو نشر، أم تصميم، أم تنفيذ، أم طباعة، وكذلك حالة الطلب، عادي أم عاجل، بالإضافة لنوع ووزن ولون الورق ومواصفات الطباعة والكمية المطلوبة.

ويتم دراسة أوامر العمل وفقا لمعايير تصميم وإخراج المطبوعات، ويشمل ذلك وزن الفرخ ونوع ورق الغلاف والملازم الداخلية وترتيبها، المساحات الطباعية ومساحات الهوامش والكعب، أشكال وأحجام الخطوط للعناوين والمتن، طول السطر والمسافات بين السطور، طريقة نشر الجداول، والأشكال والصور، طريقة إيراد الأسماء الأجنبية، كتابة التواريخ، والمراجع العربية والأجنبية، وفقا لما يأتي :

١. الالتزام بالمواصفات الأخلاقية والقانونية للنشر.
٢. تحديد المواصفات القياسية والفنية لعناصر المطبوعات.
٣. تحديد مواصفات أغلفة الكتب والمجلات.
٤. تطبيق الاشتراطات الخاصة بالمواصفات القياسية لضبط جودة الطباعة.
٥. تحديد مسارات التشغيل لإنتاج المطبوعات.
٦. تحديد البرامج والصيغ الرقمية الملائمة للملفات الرقمية للمطبوعات.
٧. ضبط عمليات الطبع، والتجليد، والتغليف ومواصفاتها وكمياتها.
٨. فتح قنوات اتصال بين الجهات المستفيدة ووحدات الطباعة والنشر.

في عالم الطباعة والتصميم الطباعي لا توجد مقاسات محددة للتقيّد بها، إنما بالإمكان على الدوام ابتداع أفكار خلاقّة حسب الطلب والحاجة إليه على سبيل المثال :

اشهر مقاسات التصميمات الشائعة { القوالب }

- بطاقات العمل "Business Cards" أو الكروت الشخصية : هي كروت بسيطة تعريفية للشخص، بها شعاره واسمه ووظيفته ووسائل الاتصال به، ومقاسها عادة ٩٠ ملم للعرض و٥٥ ملم للارتفاع، ولكن هناك من يتخذ نصف المقاس التقليدي المتعارف أو مقاس غيره من باب تحقيق نعومة أكثر للبطاقة.

- المطويات "Brochures" أو البروشور: هو مطبوعة ورقية تكون خاصة بعرض سلعة أو مكان أو خدمة أو منتج وما إلى ذلك وتكون ورقة مطوية لتكون ورقتين أو ثلاث أو أكثر كوجود إضافات معيّنة أو حواضن بداخلها لوضع البطاقات، أو وجود أحرف غير مُسلّعة، إضافة إلى أفكار كثيرة أخرى.

النوع	العرض	الارتفاع	الدقة
مطوية Brochure	٣٠٠ مم	٥٠٠ مم	٣٠٠ dpi
مطوية صغيرة	٩٥ مم	٢١٠ مم	٣٠٠ dpi
بطاقة عمل Business Card	٩٠ مم	٥٥ مم	٣٥٠ dpi
مفكرة Note book	٧٥ مم	١١٥ مم	٣٥٠ dpi
كتيب booklet	١٢٠ مم	١٧٠ مم	٣٠٠ dpi

والجدول التالي
يبين المقاسات
العالمية للتصاميم
الدعائية
والمُغلّفات .

النوع	العرض	الارتفاع	الدقة
A4	٢١٠ مم	٢٩٧ مم	٣٠٠ dpi
A6	١٠٥ مم	١٤٨ مم	٣٠٠ dpi
A5	١٤٨ مم	٢١٠ مم	٣٠٠ dpi
A3	٢٩٧ مم	٤٢٠ مم	٣٠٠ dpi

المقاسات العالمية للورق :

هذه المقاسات مُعتمدة من طرف
الطابعات، وتُنقذ بموجبها
المطبوعات المختلفة مثل :

الكروت بأنواعها المختلفة والملصقات الإعلانية Poster والمطويات Brochures

المتر (م) = ١٠٠ (سم) سم = ١٠ ملليمتر (مم)

٣٠٠ dpi = دقة العمل في البوصه الواحد ٣٠٠ بيكسل

وهناك مقاسات ثابتة لافرخ الورق موجودة في اسواق الورق عموما واشهرها هذه المقاسات
كما يلي :

اولا : مقاس الفرخ ١٠٠ x ٧٠ سم وأشهر تقسيماته :

٥٠ ٥٠ ٧٠ مقاس ١/٢ الفرخ = ٧٠ x ٥٠	١٠٠ ٧٠ مقاس الفرخ ٧٠x١٠٠ سم
٢٥ ٢٥ ٢٥ ٢٥ ٣٥ ٣٥ مقاس ١/٨ الفرخ = ٣٥ x ٢٥	٥٠ ٥٠ ٣٥ ٣٥ مقاس ١/٤ الفرخ = ٣٥ x ٥٠

- مقاس نصف الفرخ

(٥٠ x ٧٠ سم)

- مقاس ربع الفرخ

(٥٠ x ٣٥ سم)

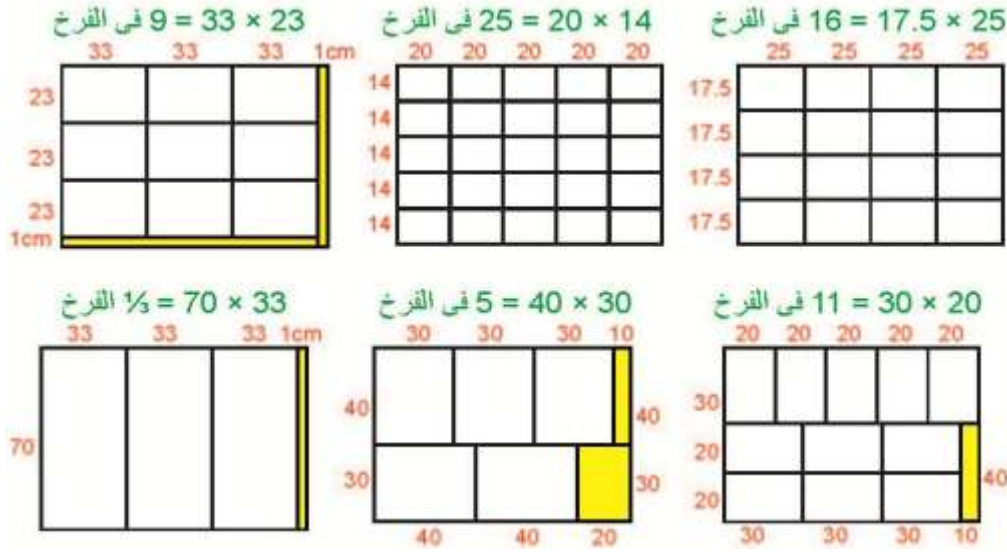
- مقاس ثمن الفرخ

(٢٥ x ٣٥ سم)

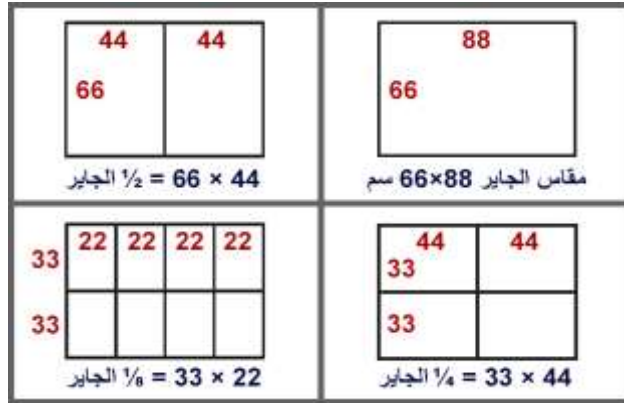
- مقاس ١/١٦ من الفرخ

(٢٥ x ١٧,٥ سم)

*وليس بالضرورة أن تكون التصميمات مطابقة تماماً للتوزيع على الفرخ .



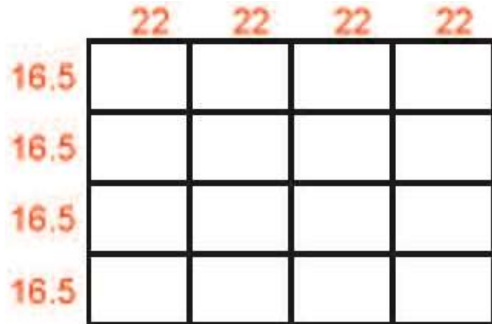
ثانيا : مقاس الجاير الكبير (٦٦ × ٨٨ سم) وأشهر تقسيماته



- مقاس نصف جاير (٦٦ × ٤٤ سم)
 - مقاس ربع جاير (٣٣ × ٤٤ سم)
 - مقاس ثمن جاير (٣٣ × ٢٢ سم)
 - مقاس ١٦ / ١ جاير (١٦,٥ × ٢٢ سم)
 - ومقاس الجاير الصغير (٥٧ × ٨٢ سم)
- وهكذا في كل مقاسات الورق يتم التقسيم حسب مساحة العمل

الفني المطلوب، أو يمكن الطباعة على مساحة الفرخ كاملا بدون قص أو تقسيم.

ماكينة الطباعة عدة أنواع وهي تختلف بحسب مقاس نوعها :



ماكينة طباعة أوفست ٧٠ × ١٠٠ سم

ماكينة طباعة أوفست ٧٠ × ٥٠ سم

حيث تطبع حتى قياس ٣٥ × ٥٠ سم

ولكن هذا لا يعني أنه يجب على المصمم الالتزام

الصارم بهذه القياسات، ففي بعض الأحيان

من الجميل الخروج عن المألوف، فالتصميم

هو عالم الخروج عن المألوف وكسر المعتاد وإنتاج ما هو جديد.

برامج التصميم

هناك العديد من البرامج التي يتم بها تنفيذ الأصول الطباعة ولعل أهمها وأشهرها البرامج الصادرة عن شركة أدوبي . وسبب التركيز على برامج **Adobe** هو كونها شائعة ولتكامُلها وتلبيتها الغرض من جهة، واعتمادها كبرامج عمل وتركيب **montage** أساسية من جهة أخرى، حيث أن معظم المطابع تُفضّل استلام ملفات جاهزة للطباعة بصيغ أحد برامج شركة أدوبي وتقدم باقة متكاملة يمكن استخدامها طبقاً للغرض المطلوب :



١- أدوبي أنديزاين Adobe InDesign

يستخدم لإعداد الأصول المركبة التي تحتوى على نصوص وصور لكنه يستورد الصور لتنسيقها مع النص. وهو أحد برامج تنسيق النصوص وإعداد الصفحات وترقيمها وإدراج نصوص عليها مع الصور لإنشاء تصميم طباعي متكامل. ويُعدّ من أشهر وأهم البرامج للتصميم والتنسيق السريع للمجلات والجرائد والكتب المطبوعة والإلكترونية ، وهو يحتوي أدوات ومساحات عمل تُساهم في إنجاز أعمال احترافية خلال أوقات قصيرة نسبياً .



٢- الفوتوشوب Adobe Photoshop

يستخدم لإعداد الأصول المستمرة الدرجات مثل الصور وهو من أشهر وأقوى برامج معالجة الصور، ويُعدّ الأفضل على الإطلاق فيما يخص الصور وهو برنامج لمعالجة الصور يقع ضمن فئة برامج التلوين حيث أنه يقوم بتحويل الصورة إلى نقط مربعة صغيرة تسمى البكسلات ، وإن تكامل العمل بين برنامجي فوتوشوب وإليستريتور كافٍ لجعل أيّ تصميم الأفضل من ناحية معالجة الصور والرّسوم والخطوط الفنية من جهة والدقة من جهة أخرى، ويمكن استخدام أيّ منهما لوحده بحسب نوع العمل

٣- أدوبي الـيـسـتـريـتـور Adobe illustrator



يستخدم في إعداد الأصول الخطية والرسوم التي تحتوى على أصول غير متدرجة. ويُعد الأفضل على الإطلاق فيما يخص الرسم الأشعاعي (رسم المتجهات Victor) عالي الدقة، ويُعد من أهم البرامج في مجاله، ويتميز بدقته العالية مهما صغرت أو كبرت تفاصيل العمل، وهو يكامل بشكل مُمتاز باقي برامج شركة أدوبي .

والبداية الصحيحة لأي عمل تكمن في التحضير الصحيح له والذي يقوم على الإجراءات الأساسية التالية :

❖ اختيار برنامج التصميم الأفضل طبقاً لنوع العمل. وتحديد نظام الألوان CMYK اذا كان التصميم ملون واختيار المقاسات المناسبة طبقاً لنوع التصميم، واستخدام الدقة 300 dpi .

❖ الترتيب "مهم" لأن البداية الصحيحة والترتيب لأي عمل يجعل العمل سلساً ومُمتعاً بشكل أكبر ويزيد من الإنتاجية ويُقلل من عدد الأخطاء التي قد تظهر .

- ١- تسمية العمل بشكل واضح بجميع أجزائه، وخاصة إن تنوعت المنتجات أو تعددت الصفحات.
- ٢- اختر مقاسات سليمة واضحة.

لذا لا تغفل أبداً عن ما يلي :

- ٣- رتب الملفات ضمن مجموعات من المُجلدات بشكل مُناسب واستخدم ألوان إيضاحية لذلك.
- ٤- ضع هوامش مناسبة على حواف التصميم ويُفضّل عادة استخدام هوامش بمقدار ١ سم كمسافة أمان .
- ٥- لا تعتمد على ذاكرتك أبداً، ووثّق كل شيء بدقّة وبخاصّة المعلومات الرئيسية.
- ٦- معرفة أشهر مقاسات القوالب الطباعة للتصميمات المختلفة.
- ٧- معرفة مقاسات الورق وتقسيماته الشائعة التي تحقق أكبر قدر من التوفير في هالك الورق.
- ٨- معرفة مقاسات الماكينة المستخدمة في الطبع.

هناك خمس أوزان للـ **Font** (خط الكمبيوتر) هي المسئولة عن سمك الخط أو عرضه وهي :

خطوط الطباعة

Arial
Times New Roman
Tahoma
AvantGrade
Book Antiqua
Caligraphic
Century
Century Gothic
Clarendon
Comic Sans MS
Courier
Impact
Verdana
Garamond

- ١- **Light** (خفيف)
- ٢- **Regular (Normal)** (منتظم)
- ٣- **Semibold** (نصف عريض)
- ٤- **Bold** (عريض)
- ٥- **Black** (إسود)

ملاحظة :

قد يرد مصطلح كثيراً في برامج التصميم وكتابة **Italic** مائل النصوص

وفي هذا الشكل أمثلة لأشهر الخطوط العالمية المستخدمة في معظم برامج التصميم

أما بالنسبة لأحرف الطباعة العربية فإنها لا تختلف كثيراً عن قياسات وعائلات الخطوط الإنجليزية، إلا أن الفرق الوحيد هو أن الأحرف العربية تكون متصلة دائماً ببعضها البعض من أجل تكوين كلمة ما، وانحناءاتها أكبر، ومن أشهر الخطوط العربية المستخدمة في التصميم ما يظهر في هذا الشكل

قياسات الخط :

هناك عدة مصطلحات موجودة في برامج التصميم تحدد قياسات الخطوط وهي :

Leading : وهي مسافة القياس بين الأسطر

Kerning : هي المسافة بين حرف وآخر

Tracking : هي المسافة بين الأحرف في الكلمة الواحدة.

Baseline Shift : هي المسافة بين السطر الرئيسي وبين

الأحرف فوق أو تحت الخط الرئيسي **Baseline**

بنط : وأصلها في الغالب (**Point**) مقياس حجم الحرف في

النص. ومن أجل قراءة النصوص يتراوح في العادة ما بين قياس ١٠ و ١٦ أما العناوين فهي عادة أكبر.

فونت Font : وهو يدل على نوع الحرف (الخط)، فمثلاً حروف

هذا النص هي من فونت آريال بنط ١٤

عمود : وهو وحدة قياس عرض أسطر النص المتتالية، عادة ما يكون عمود الجريدة في

حدود ٤ سم في

الصحف.



بروشور تظهر فيه
الخطوط العربية

المخرج الثاني : ينفذ صفحة / صفحات ببرنامج الإنديزاين

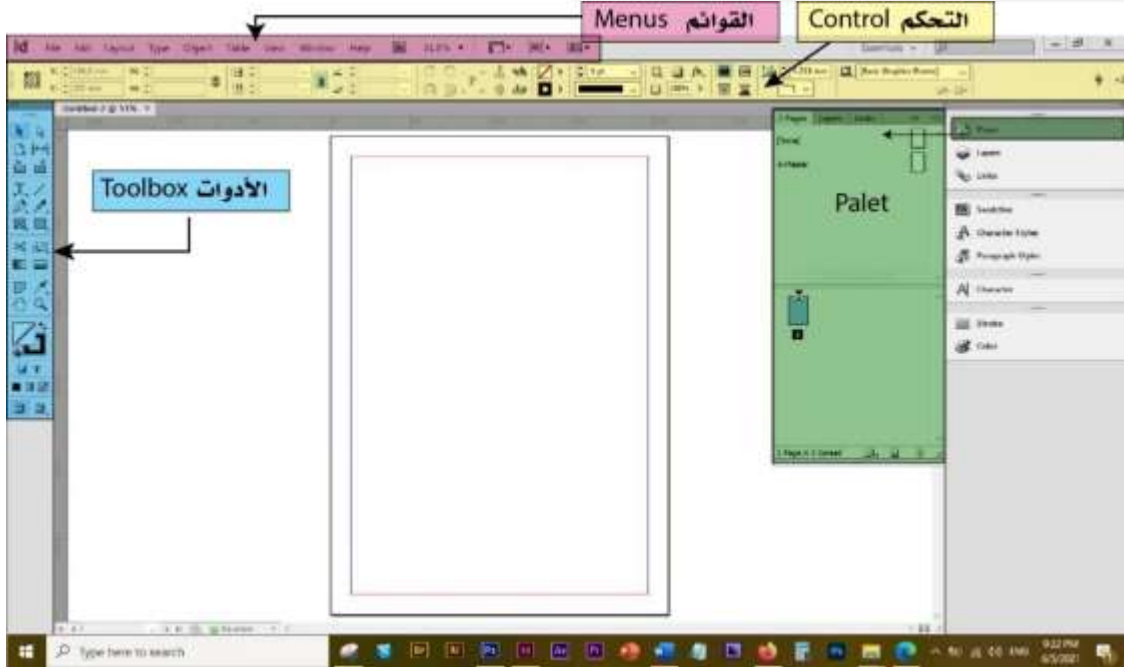
برنامج الإنديزاين (InDesign)



المميزات المختلفة لبرنامج الإنديزاين InDesign

- ١ - هو أحد برامج الإخراج ويحتوي على أدوات متطورة وكثيرة و أساسية سهلة الاستخدام لتصميم المجلات والمنشورات لتصميم طباعى متكامل وتعديل المطبوعات بجودة عالية.
 - ٢ - أدوبي إنديزاين به مميزات كثيرة، و من أهم مميزاته الشفافية ، نماذج التخطيط ، والمحاذاة البصرية للهامش ، وإنشاء الجداول وتحرير الصور وجعلها شفافة تمامًا.
 - ٣ - حجمه حوالي ٤٠٠ MB ، و يعد صغير الحجم مقارنة بما يحتويه، وهو أحد أفضل برامج النشر المكتبي والرقمى ويمكنك من خلاله إنشاء مستندات متعددة الصفحات فالإنديزاين وجد خصيصا لإدارة الصفحات في الكتب و المجلات و الصحف.
 - ٤ - تصميم مجلات رقمية وكتب إلكترونية ومستندات تفاعلية عبر الإنترنت تجذب الأشخاص باستخدام الصوت والفيديو وعروض الشرائح والرسومات المتحركة.
 - ٥ - يتميز برنامج إنديزاين بقدرته على تصدير المستندات بصيغة PDF لإرسالها للعملاء. حيث تتميز ملفات PDF بإمكانية استعراضها من أجهزة الموبايل والأجهزة اللوحية و أجهزة الكمبيوتر ويمكن إرفاقها في البريد الإلكتروني أو حتى عن طريق إرفاقها على صفحات المواقع الإلكترونية.
 - ٦ - InDesign لديه كثير من صيغ الحفظ منها : indb ، indt ، indl ، indd ، indx ، idml و بإمكانه أيضا فتح كل ملفات Eps ، pdf ، jpg ، png ، ai ، psd في برامجها الأصلية والتعديل عليها بسهولة وتحديث نزولها على الإنديزاين.
 - ٧ - برنامج InDesign يدعم عدة لغات ، منها العربية نسخة الشرق الأوسط .
 - ٨ - برنامج InDesign غير مجاني و هذا راجع الى مميزاته الكثيرة و القوية التي يحتويها. و بإمكانك الحصول عليه لمدة ٣٠ يوم لتجرب عن طريق ضغط هنا <=
- InDesign**
- ٩ - بفضل أدوات إعدادات الكتابة والتخطيط الاحترافية، يمكنك تصميم صفحات متعددة الأعمدة تعرض الخطوط الرائعة والرسومات والصور والجداول الغنية.
 - ١٠ - أداة Text WraP (إحاطة النص) تلقائياً حول العناصر والصور بشكل سريع .
 - ١١ - تحديد موضع اللون واستبدله بسهولة في أي نوع من العناصر للحفاظ على العلامة التجارية وضمان دقة لونها للطباعة.

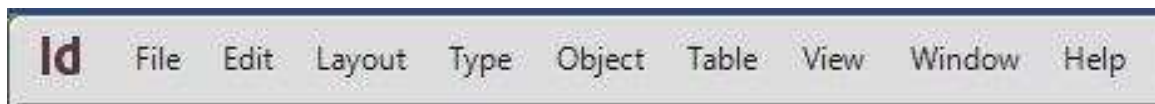
الأدوات الرئيسية لبرنامج InDesign



هو برنامج للنشر الصحفي والمكتبي ويستخدم لتصميم ونشر الكتب والمجلات والمنشورات والملصقات وغيرها من أشكال المطبوعات. وفي بداية فتح البرنامج، فنجد أن واجهته تتألف من خمس مناطق هي :

<https://youtu.be/NMDvti3tEXg?list=PLHoKeP3s3W91cGi6lihJ74W2VfjHJl4sg>

١ - شريط القوائم (Menu)



بالضغط على كل كلمة في شريط القوائم (Menu) تفتح قائمة منسدلة مستقلة تحتوي على العديد من الأوامر الفرعية (Sub-menu) وسنورد تلك القوائم لاحقاً .

٢- شريط القياسات (التحكم – Control)



يوضع هذا الشريط تماماً أسفل شريط القوائم، ويرتبط بشكل كامل بالعنصر الذي يكون محدداً، والمعلومات التي توجد بداخله تتغير بشكل دائم. ويجب أن تعلم مكان هذا الشريط، لكي تكون الأمور سهلة عليك عندما نحتاج للنقر عليه.

٣- صندوق الأدوات Toolbox

يوضع هذا الشريط في المنطقة اليسرى من الشاشة. ولتثبيته في مكانه الافتراضي، يجب أن تقربه بشكل كاف من الحواف العليا واليسرى للوحة البرنامج حتى يظهر خط أزرق وعندها تقوم بإفلاته، وإذا نقرت على الشبكة في خلفية السهمين الصغيرين سوف تتمكن من تحريك

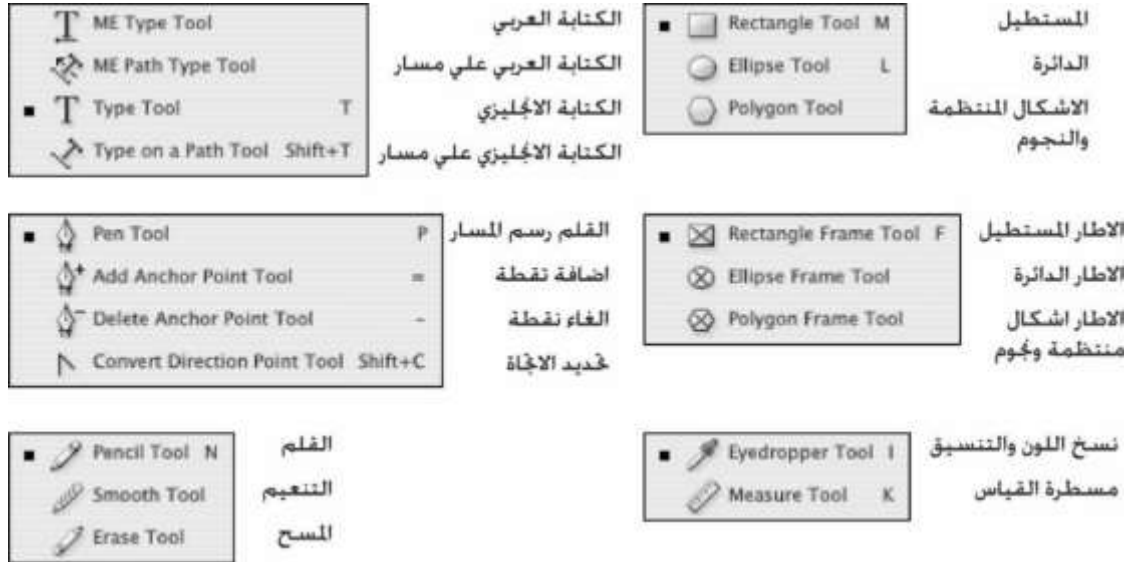
وسحب صندوق الأدوات ووضعه في المكان الذي تريده، وإذا قمنا بالنقر على السهمين الصغيرين الموجودين في أعلى الصندوق يساراً، سيصبح الصندوق عبارة عن عمودين.

لكي نتعلم اختصارات الأدوات على لوحة المفاتيح، يكفي أن نبقى مؤشر الفأرة على الأداة ثابتاً للحظات وسيظهر لنا اسم الأداة (بالإضافة

الأدوات Toolbox



لاختصارها على لوحة المفاتيح) داخل إطار بأرضية صفراء خفيفة ومن ناحية أخرى توجد رؤوس سهام بجوار بعض الأدوات فإذا ضغطت عليها تفتح اطرار لتتويجات على تلك الأداة .

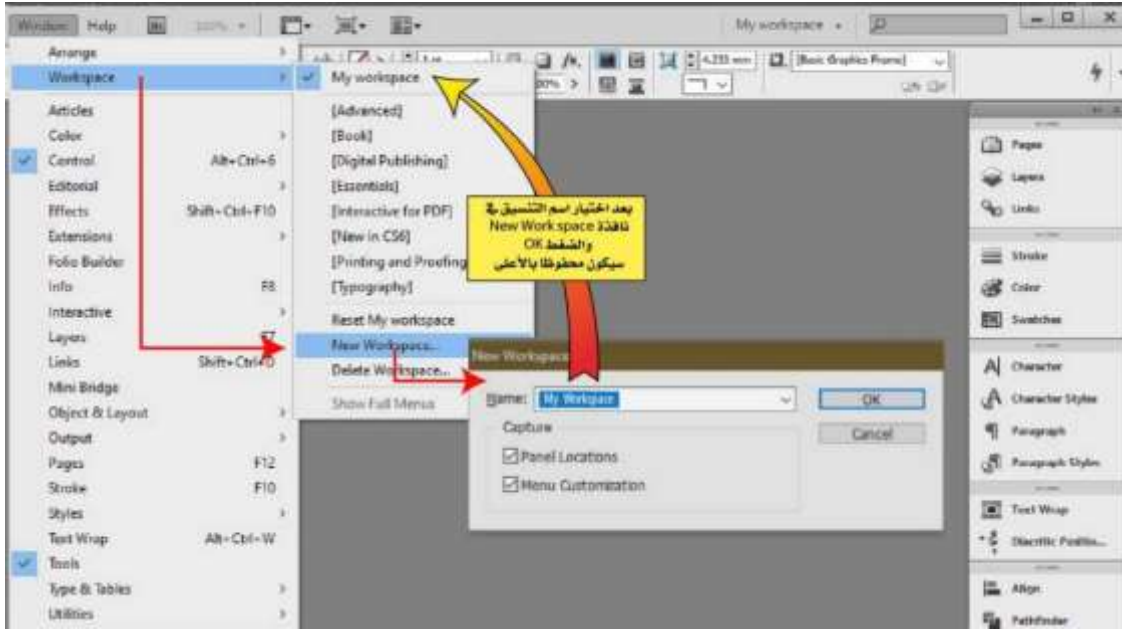


٤- منطقة المنصات (النوافذ) Paletes



يحتل شريط المنصات الجزء الأيمن من الشاشة، وظيفته هذا الشريط هو تأمين وصول سريع للنوافذ التي نحتاجها ويمكن اختيار النوافذ التي نحتاجها وإضافتها الى هذه القائمة، اعتمادا على حاجة كل مستخدم للبرنامج . وإذا قمنا بالضغط على السهمين الصغيرين الموجودين في الأعلى، نلاحظ أن كل المنصات تمددت وأصبحت تحوي العديد من التفاصيل. إذا أردت إضافة منصة لهذه المنصات، نذهب إلى قائمة **Window** من شريط القوائم ونختار المنصة من النافذة المنبثقة التي ستظهر اسفل **Window** وعند الضغط على منصة ما ستظهر في وسط سطح المكتب ويمكن بالضغط على اعلاها والسحب تحريكها والحاقتها بقائمة المنصات. ويمكن اظهار وتنسيق المنصات التي نحتاجها بشكل متكرر وحفظها بحيث نعيد استدعائها اذا حدث بها أي تغيير ...

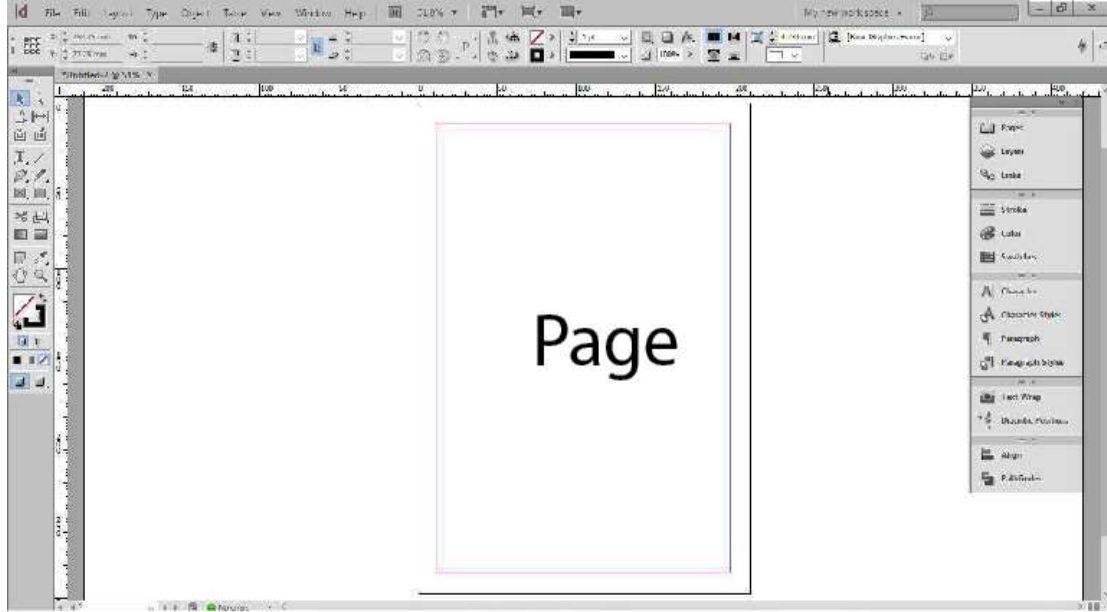
وأمر الحفظ هو **Window > Work scape > New work space** وبعد اعطاء الأمر تظهر نافذة باسم **New Workspace** فندخل اسم هذا التنسيق بها ونضغط **OK** فيتم الحفظ بهذا الاسم ويظهر بعد ذلك في قائمة **Window** تحت **Workspace** وبالضغط عليه يفتح لنا القائمة التي نسقناها من قبل.



٥- منطقة العمل

إن تحديد هذه المساحة أمر بغاية السهولة، فهي ببساطة كل ما تبقى من واجهة البرنامج، في الأعلى، يوجد شريط القوائم **Menu** وأسفله شريط **Control** ثم شريط شبكي يظهر عليه اسم الملف وبالقرب من الاسم تماماً درجة التكبير على الشاشة على هيئة لساناً (**Tab**)، وفي الشريط الشبكي هذا ستظهر كل الصفحات المفتوحة ويتغير لون شبكة اللسان التي نعمل عليه هو الأفتح بينهم .

ويمكنك التنقل بسهم الفأرة بين تلك الصفحات فإذا ظهرت نجمة صغيرة تسبق الاسم، هذا يعني أن هنالك بعض التعديلات التي لم يتم حفظها بعد في تلك الصفحة أو الملف. وفي وسط الشاشة نرى مستطيلاً أسود اللون يمثل الملف (الصفحة) الذي نعمل عليها، أما المساحة الموجودة حول هذا المستطيل (الصفحة) فلا يطبع شيء منه عند طبع المستند.

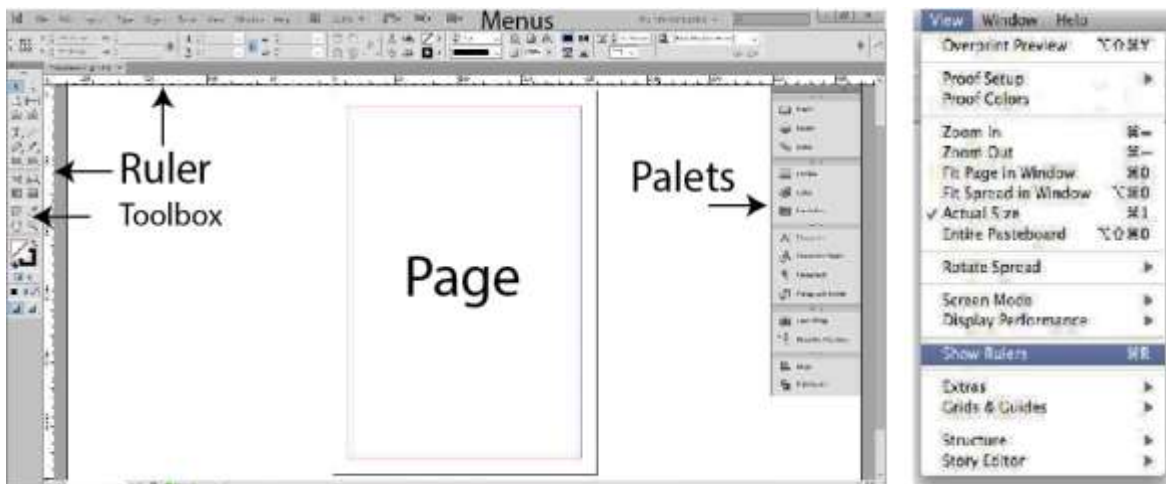


إظهار المساطر Show Rulers

توجد المساطر في أعلى وفي يسار منطقة العمل و إن لم تكن ظاهرة اذهب إلى

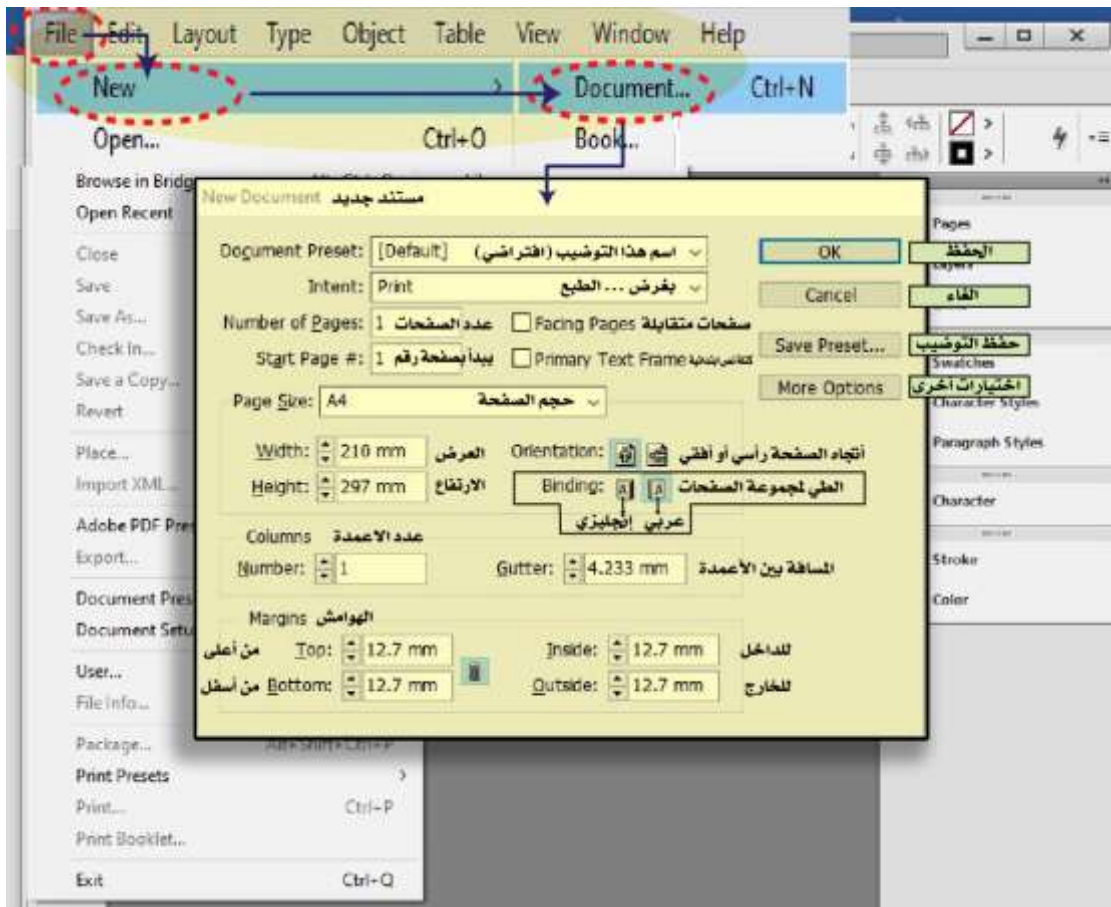
View > Show Rulers

ولسحب مسطرة تقوم بالوقوف بالماوس على احدى المساطر في الأعلى أو اليسار ثم تسحب الى المكان الذي ترغبه مع الضغط ثم تفلت الضغط حينما تنتهي



٦- إنشاء مستند جديد

بعد فتح البرنامج ولفتح مستند جديد نذهب الى الأمر **File > New > document** تفتح اللوحة المبينة والتي تحتوى معلومات نقوم بادخالها عن حجم الملف والطبي وعدد الصفحات... الخ (ويمكن اختياريا الاحتفاظ بهذا التوضيب في مكان ما بعد اعطائه اسم كأساس مثلا لتوضيب صفحة A4 بحيث يتم استدعائه عند الحاجة) <https://youtu.be/7ENvegyboiq>



هذه الأوامر هي افتراضات تتغير حسب متطلبات العمل لكل مطبوع ويمكنك تغييرها كلما تغير المطبوع لكننا سنشرح محتويات الجدول :

٧- اسم التوضيب Document Preset

مكتوب افتراضي Default ويمكنك تغيير الاسم كيفما تشاء والغرض من حفظ التوضيب اعداد قائمة تحتفظ بها لديك لكل حجم مثلاً ويمكنك تسميتها باسم ذلك الحجم ويكون بها كل المعلومات ونحب ان ننبه ان التوضيب هو جملة المعلومات عن الملف وليس الملف ذاته.

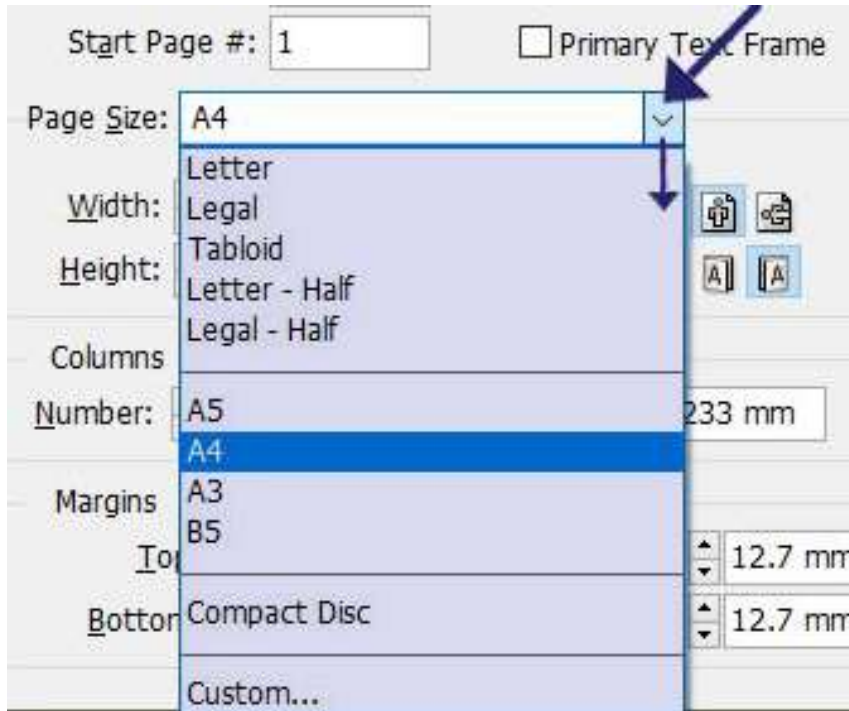
الصفحات المتقابلة Facing page

اختيار هذا الأمر بالتأشير داخل المربع المجاور له يأتي بالصفحات متجاورة بمعنى صفحة يمين وصفحة يسار لكل صفحتين اي يعمل من كل صفحتين ما يسمى (سبريد أو دابل بيج) Spread or Double Page واهمال هذا الأمر يجعل كل صفحة مستقلة في توضيب رأسي تنابعي.

كتلة النص الابتدائية أو الرئيسية Primary or Master text frame

التأشير داخل المربع المجاور لهذا الأمر ينشيء (كتلة نص) على حدود الهامش و(كتلة النص) اي المستطيل الذي سنقوم بالكتابة داخله وقد نحتاج هذا الأمر اذا كان المطبوع كتاب ومكان كتلة النص ثابت في جميع الصفحات فنؤشر على المربع المجاور لهذا الأمر

حجم الصفحة أو الورق Paper size



التأشير على رأس السهم في أقصى يمين مربع هذا الأمر في اللوحة السابقة يفتح لك قائمة منسدلة بها عدد من الاختيارات الافتراضية لصفحات من احجام مختلفة.

وعند اختيار حجم معين من تلك القائمة يقوم الحاسوب بكتابة الحجم الخاص بها تلقائياً في خانتى العرض والطول دون الحاجة الى أن تقوم بذلك بنفسك ويبقى لك أن تحدد الحجم بنفسك في الأعمال الخاصة التي لا يرتبط حجمها بالأحجام التقليدية. ولهذا الحجم الخاص تختار **Custum** من نهاية تلك القائمة ثم تقوم بادخال العرض والطول بنفسك في خانتى

العرض والطول **Height و Width**

الاتجاه **Orientation**

Width: 210 mm	العرض	Orientation:  	أتجاه الصفحة رأسي أو أفقي
Height: 297 mm	الارتفاع		

التأشير على تلك الأيقونة الموجودة في لوحة الأمر انشاء مستند جديد السابقة يكون تلقائياً عند اختيار حجم مسبق الادخال كما في الخطوة السابقة كما يكون تلقائياً وفق قيم الطول والعرض التي تقوم بادخالها بنفسك وربما تتدخل لتحويل العرض الى طول بالتأشير على احدهما.

ملاحظة هامة :

وحدات القياس الافتراضية للبرنامج هي البايكا **Pica** ولكن يمكن اضافة وحدات القياس التي ترغبها بجوار الحجم في الطول أو العرض بكتابة اختصار تلك الوحدات بجوار رقم القياس فللسنتيمتر نضيف **cm** وللمليمتر نضيف **mm** و للبوصة نضيف **in** ويقوم الحاسوب تلقائياً بتحويل الأبعاد المدخلة الى تلك الوحدات. مع العلم انه يمكننا تحديد وحدات القياس من التفضيلات العمومية للبرنامج والتي سنشرحها في مكان آخر.

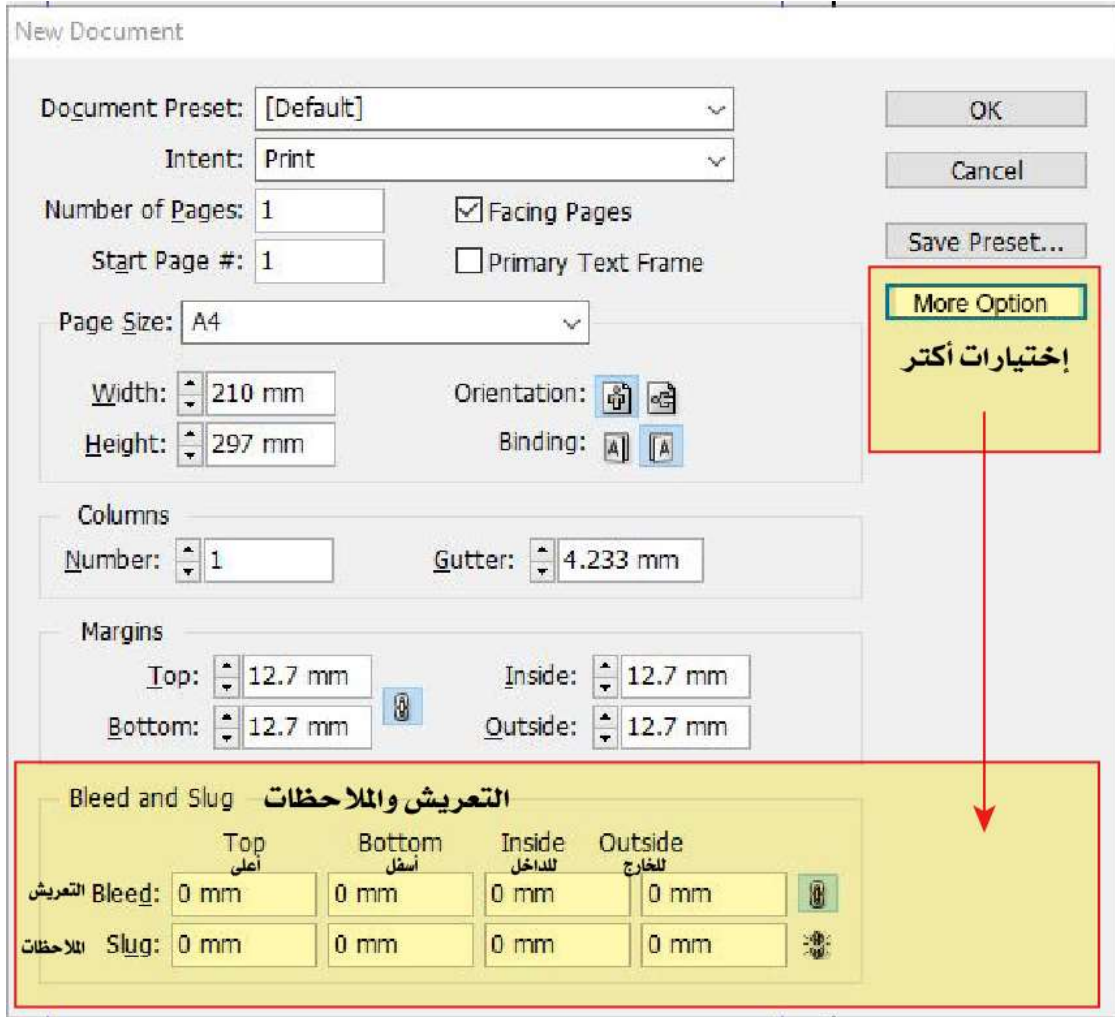
إختيارات أكثر **More Option(Bleed and Slug)**

يقوم بزيادة حجم الأمر السابق انشاء ملف جديد ليتضمن أمرين أولهما التعريش **Bleed** وهي مساحة اضافية تضاف للمستند وتقص لاحقاً حتى لا تحدث عيوب في المطبوع خاصة اذا كان يحتوي على أرضية تصل الى حافته أو صورة.

والأمر الثاني هو الملاحظات التي يرسلها المصمم للمطبعة وطبعاً يقوم الطابع بازالته من المطبوع قبل الطبع وهي ما تعرف باسم **Slug** والفارق بين الـ **Bleed** أنه يطبع ثم يقص ، أما الـ **Slug** أنه لا يطبع لأنه ليس جزء من الملف لكنه يعتبر ملاحظة أو رسالة للطابع

ملاحظة هامة :

بعد الضغط على اختيارات أكثر وفتح الأمر يتحول الأمر الى اختيارات أقل (Fewer Option) لإعادة تصغير لوحة الأمر قبل الحفظ والاعلاق



٧- القوائم Menus



- قائمة File (ملف)

	File	Edit	Layout	Type	No
إنشاء ملف جديد	New				▶
فتح ملف قديم	Open...			⌘O	
استعراض الملفات	Browse...			⇧⌘O	
فتح اخر ملفات تم العمل عليها	Open Recent				▶
اغلق الملف	Close			⌘W	
حفظ	Save			⌘S	
حفظ باسم	Save As...			⇧⌘S	
	Check In...				
حفظ نسخة	Save a Copy...			⇧⌘S	
إرتداد لآخر حفظ وإهمال اي تعديلات تمت	Revert				
جلب ملف	Place...			⌘D	
جلب XML	Import XML...				
مواصفات ملف PDF	Adobe PDF Presets				▶
تصدير	Export...			⌘E	
تصدير XML	Cross-media Export				▶
اعدادات الصفحة	Document Presets				▶
اعدادات الصفحة المعدة مسبقا	Document Setup...			⇧⌘P	
بيانات عن المستخدم	User...				
بيانات عن الملف	File Info...			⇧⌘I	
ملخص العمل	Preflight...			⇧⌘F	
اعداد مجلد يشمل الملف و الخطوط والصور مستخدمة	Package...			⇧⌘P	
اعداد الطباعة المعدة مسبقا	Print Presets				▶
طباعة	Print...			⌘P	
طباعة بمونتاچ	Print Booklet...				

- قائمة Edit (يحرر)

- قائمة Layout (تخطيط)

Edit	Layout
التراجع عن اخر امر تم تنفيذه	Undo Set...
اعادة تنفيذ اخر امر تم التراجع عنه	Redo
قص	Cut ⌘X
نسخ	Copy ⌘C
لصق	Paste ⌘V
لصق بدون تنسيقات	Paste without Formatting ⇧⌘V
لصق داخل الإطار المحدد	Paste Into ⌘V
لصق في نفس المكان	Paste in Place ⇧⌘V
مسح	Clear
تكرار	Duplicate ⇧⌘D
تكرار اكثر من نسخة	Step and Repeat... ⇧⌘U
تحديد كلي	Select All ⌘A
الغاء التحديد الكلي	Deselect All ⇧⌘A
التعامل مع برنامج InCopy	InCopy ▶
تعديل الاصل	Edit Original
تعديل في اديتور	Edit in Story Editor ⌘Y
تطبيق التنسيقات الاجهزة	Quick Apply... ⌘↵
بحث وتغيير	Find/Change... ⌘F
البحث عن التالي	Find Next ⇧⌘F
تدقيق املائي و القاموس	Spelling ▶
الشفافية RGB/ CMYK	Transparency Blend Space ▶
مواصفات الشفافية	Transparency Flattener Presets...
مواصفات الالوان	Color Settings...
تحديد مواصفات الالوان	Assign Profiles...
التحويل الي مواصفات الوان	Convert to Profile...
اختصارات لوحة المفاتيح	Keyboard Shortcuts...
تعديل القوائم وتغيير الوانها	Menus...

- قائمة Type (نماذج)

الصفحات	Layout	Type
الهوامش والاعمدة	Pages	Margins and Columns...
لون الادلة ورؤيتها		Ruler Guides...
انشاء ادلة		Create Guides...
تخطيط الصفحة		Layout Adjustment...
انعكاس الصفحة		Reverse Layout...
اول صفحة		First Page ⌘ ⌘ ⌘
الصفحة السابقة		Previous Page ⌘ ⌘
الصفحة التالية		Next Page ⌘ ⌘
الصفحة الاخيرة		Last Page ⌘ ⌘ ⌘
الصفحتان المتقابلتان التاليتان		Next Spread ⌘ ⌘
الصفحتان المتقابلتان السابقتان		Previous Spread ⌘ ⌘
الذهاب الي صفحه معينة		Go to Page... ⌘ J
الذهاب للصفحه المعروضه السابقه		Go Back ⌘ ⌘
الذهاب للصفحه المعروضه التاليه		Go Forward ⌘ ⌘
ترقيم الصفحات والاقسام		Numbering & Section Options...
جدول المحتويات		Table of Contents...
تحديث جدول المحتويات		Update Table of Contents
مواصفات جدول المحتويات		Table of Contents Styles...

	Type	Notes	Object	Table	View
نوع الخط	Font				▶
المقاس	Size				▶
مواصفات الكتابة	Character				⌘T
مواصفات الفقرة	Paragraph				⌘T
تطبيق المحاذاة وإهمال الحروف الخاصة	Diacritic Positioning...				
الحقول	Tabs				⌘T
الحروف الخاصة	Glyphs				⌘F11
القصة	Story				
مواصفات الكتابة المسجلة	Character Styles				⌘F11
مواصفات الفقرة المسجلة	Paragraph Styles				⌘F11
تحويل الكتابة لأشكال	Create Outlines				⌘O
البحث عن نوع خط	Find Font...				
تغيير حالة الحرف لحروف كبيرة أو صغيرة .	Change Case				▶
الكتابة على مسار	Type on a Path				▶
إدخال الحواشي	Insert Footnote				
اختيارات وتنسيق الحواشي	Document Footnote Options...				
كتابه جاهز مسبقا للإدخال	Text Variables				▶
تنسيق أرقام الفقرات وأشكال الفقرات	Bulleted & Numbered Lists				▶
إدخال حروف خاصة مثل رقم الصفحة	Insert Special Character				▶
إدخال حروف عربي خاصة	Insert Special ME Character				▶
إدخال مسافات خاصة	Insert White Space				▶
إدخال نهايات للأعمدة والصفحات	Insert Break Character				▶
تكملة الاطار بكلام مؤقت	Fill with Placeholder Text				
رؤية الحروف الخفية	Show Hidden Characters				⌘

	Object	Table	View	Window
المقاس والدوران والميل والمكان	Transform			▶
تطبيق مره اخري للحركه السابقه	Transform Again			▶
ترتيب	Arrange			▶
التحديد	Select			▶
جميع	Group			⌘G
فك التجميع	Ungroup			⇧⌘G
تأمين	Lock Position			⌘L
فك التأمين	Unlock Position			⇧⌘L
مواصفات اطار الكتابة	Text Frame Options...			⌘B
ادخال صور في كتله الكتابة	Anchored Object			▶
تطبيق الصورة علي الاطار او العكس	Fitting			▶
تحديد محتوى الاطار	Content			▶
انشاء تأثيرات	Effects			▶
مواصفات الزوايا	Corner Options...			
اختيارات طبقات الصورة	Object Layer Options...			
تشغيل مسار لاختفاء الابيض مثلا	Clipping Path			▶
مواصفات اللون الصورة	Image Color Settings...			
مواصفات الصوت والفيديو	Interactive			▶
الرسم الخطي	Paths			▶
جمع أو طرح الأشكال الخطية	Pathfinder			▶
تحويل الاشكال	Convert Shape			▶
مواصفات رؤية الملف	Display Performance			▶

	Table	View	Window	Help
ادخال جدول	Insert Table...			⇧⇧⌘T
تحويل الكتابة لجدول	Convert Text to Table...			
تحويل الجدول لكتابة	Convert Table to Text...			
مواصفات الجدول	Table Options			▶
مواصفات الخانة	Cell Options			▶
ادخال	Insert			▶
الغاء	Delete			▶
تحديد	Select			▶
جميع خانات	Merge Cells			
فك جميع الخانات	Unmerge Cells			
انقسام خانة افقي	Split Cell Horizontally			
انقسام خانة رأسي	Split Cell Vertically			
تحويل الصف	Convert Rows			▶
تباعد متساوي للصفوف	Distribute Rows Evenly			
تباعد متساوي للاعمدة	Distribute Columns Evenly			
الذهاب لصف	Go to Row...			
تعديل رأس الجدول	Edit Header			
تعديل مذييل الجدول	Edit Footer			

	View	Window	Help
رؤية بدون تحديدات الاطارات	Overprint Preview		⌘⇧Y
اعدادات البروفة	Proof Setup		▶
رؤية الملف بمواصفات البروفة المطبوعة	Proof Colors		
تكبير	Zoom In		⌘=
تصغير	Zoom Out		⌘-
ملء الشاشة بالصفحة	Fit Page in Window		⌘0
ملء الشاشة بالصفحة او الصفحات المتقابلة	Fit Spread in Window		⌘⇧0
المقاس الحقيقي	Actual Size		⌘1
رؤية الملف بالكامل	Entire Pasteboard		⌘⇧0
رؤية بالهوامش والاطار الاضافي	Screen Mode		▶
مواصفات الرؤية	Display Performance		▶
رؤية هيكل الملف	Structure		▶
رؤية واخفاء ارتباط الانترنت	Hide Hyperlinks		
رؤية ارتباطات الكتل	Hide Text Threads		⌘⇧Y
اظهار واخفاء حدود الاطارات	Hide Frame Edges		⌘⇧H
	Show Assigned Frames		
اظهار واخفاء المساطر	Show Rulers		⌘R
الادلة والشبكة	Grids & Guides		▶
مواصفات شكل شاشة تعديل الكتابه	Story Editor		▶
اخفاء الملاحظات	Hide Notes		

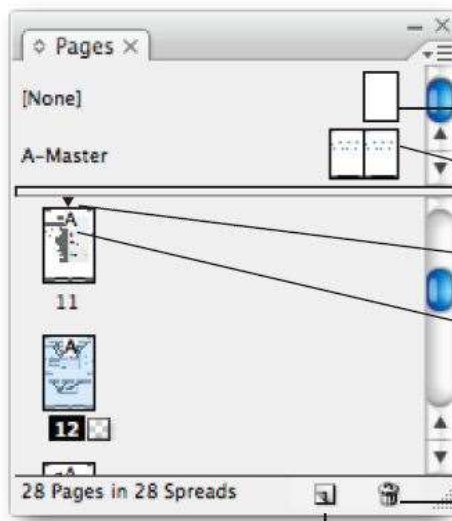
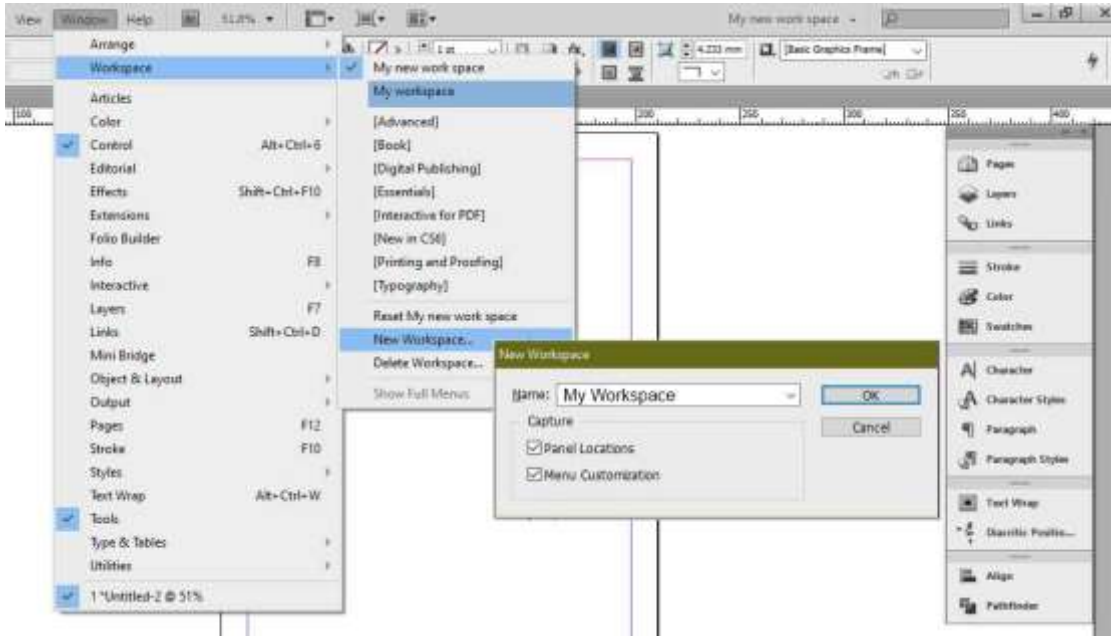
	Window	Help
ترتيب الملفات المفتوحة	Arrange	▶
شكل مساحة العمل	Workspace	▶
المحاذاة	Assignments	
مواصفات الاستثناء من الطباعة والتفريغ في الفصل	Attributes	
السكربتات الجاهزة	Automation	▶
الالوان	Color	F6
شريط التحكم	✓ Control	⌘6
التأثيرات	Effects	⇧⌘F10
التدريج	Gradient	
معلومات	Info	F8
الارتباط بالانترنت	Interactive	▶
الطبقات	Layers	F7
الملفات المجلوبة للمستند	Links	⇧⌘D
الملاحظات	Notes	
الاشكال والواح شكل الملف	Object & Layout	▶
مواصفات الاشكال	Object Styles	⌘F7
رؤية فرز الالوان	Output	▶
الصفحات	✓ Pages	⌘F12
الاطار الخارجي	Stroke	⌘F10
لوحة الالوان والتدرج	Swatches	F5
علامات الملف	Tags	
انسحاب النص	Text Wrap	⌘W
الادوات	✓ Tools	
الكتابة	Type & Tables	▶
الملفات المفتوحة	✓ InDesignCS3.indd @ 200%	

يمكن إظهار المنصات التي نحتاجها في العمل من قائمة النوافذ **Window**.

-إظهار المنصات التي نحتاجها

كما يمكن الاحتفاظ بترتيب تلك المنصات بحيث نستفيد من وقت ترتيبها للمرات القادمة بعمل الأمر **Windows > workspace > new workspace**

وبعد ذلك تفتح نافذة لحفظ ذلك الترتيب فنقوم بتسميتها بالاسم الذي نرغب به والذي سيكون متاحا في قائمة ويندوز تحت **Workspace** بحيث نعود اليه كلما زال ترتيب تلك المنصات أو أغلقت احداها



صفحة نموذجية بدون اي عناصر

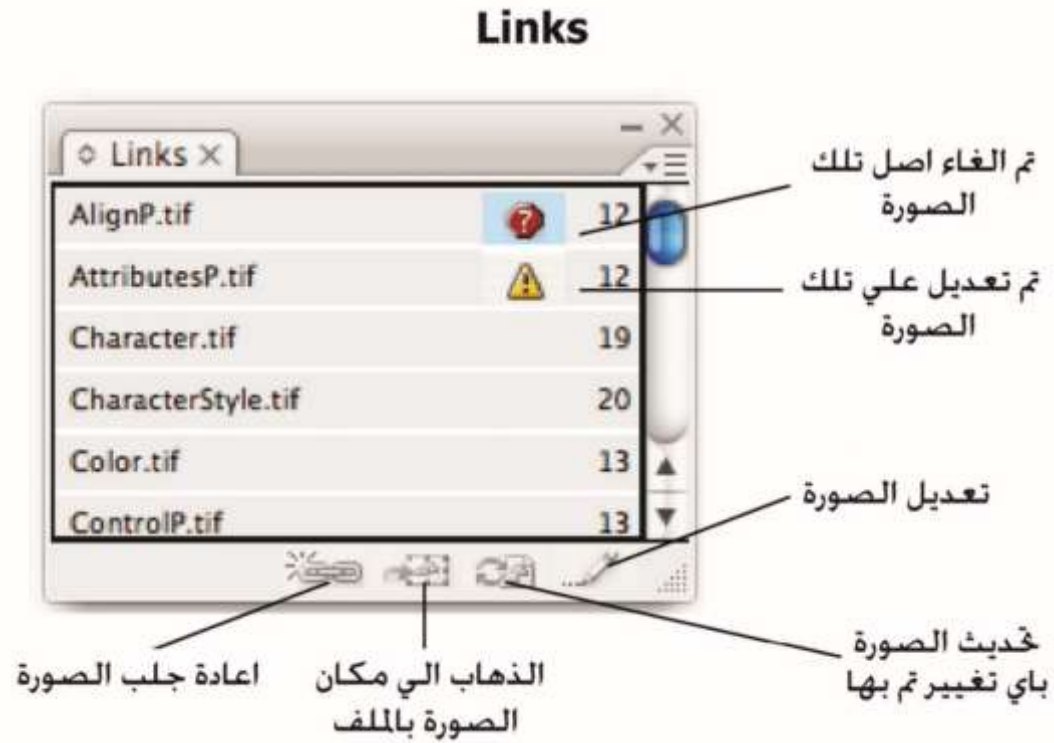
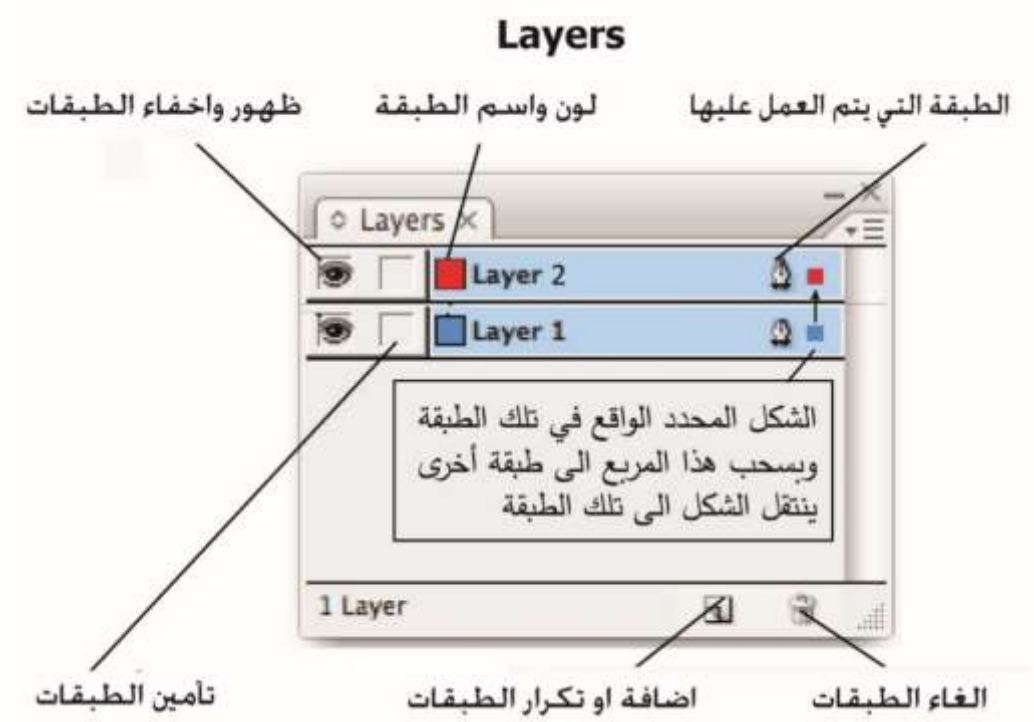
صفحة نموذجية بين وشمال

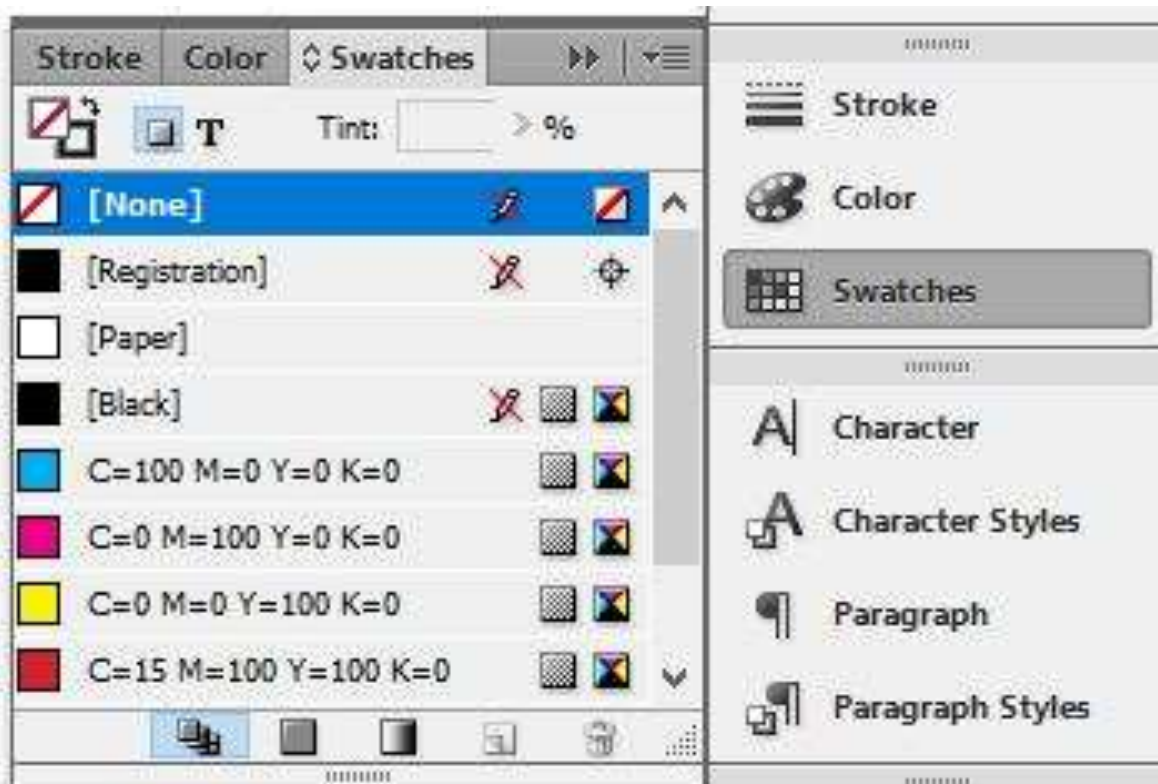
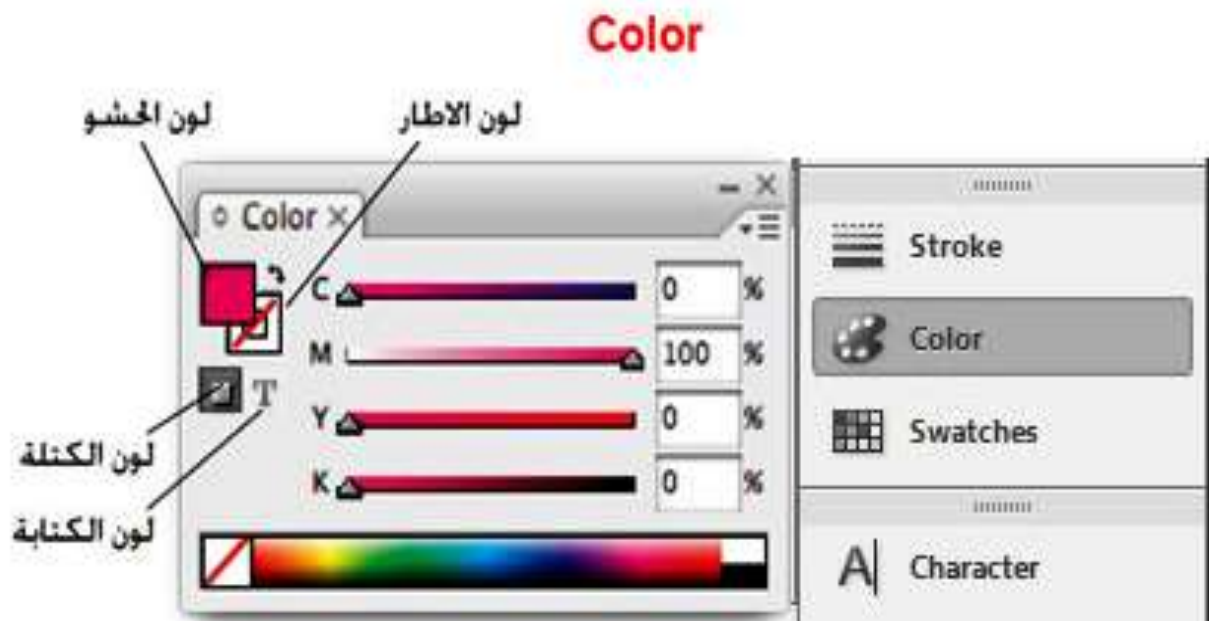
بداية قسم

صفحة تم تنفيذ الصفحة النموذجية A عليها

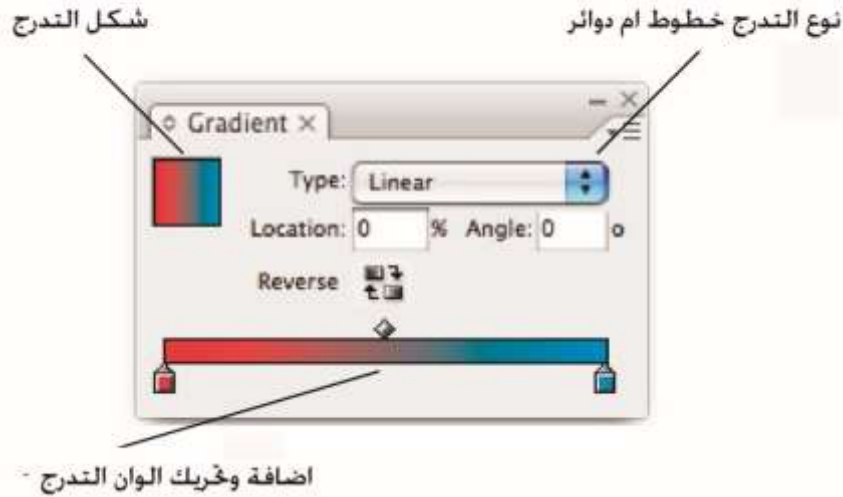
الغاء الصفحات

تكرار او انشاء صفحات جديدة



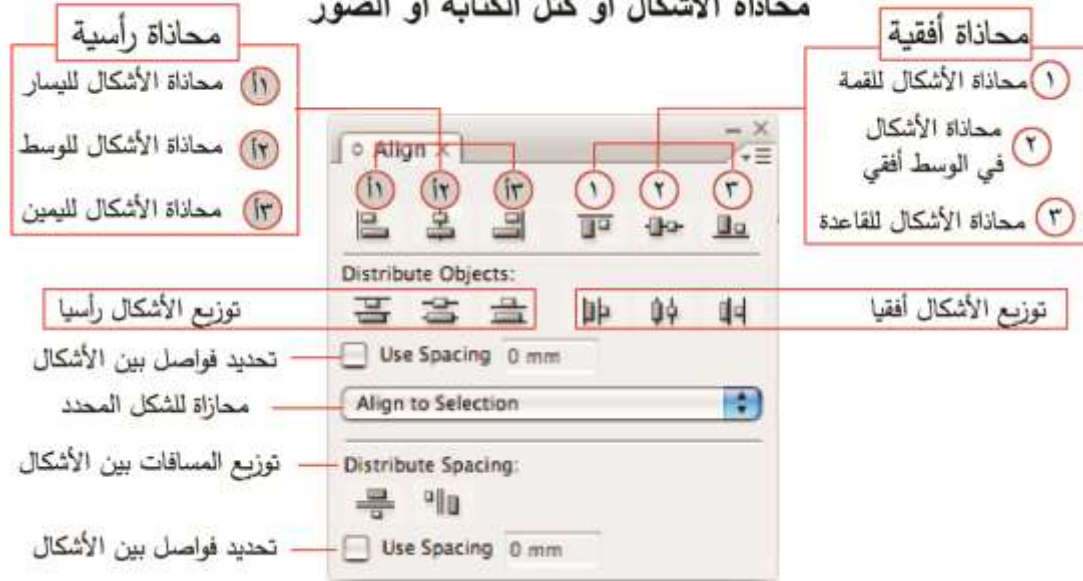


Gradient



Objects & Layout - Align

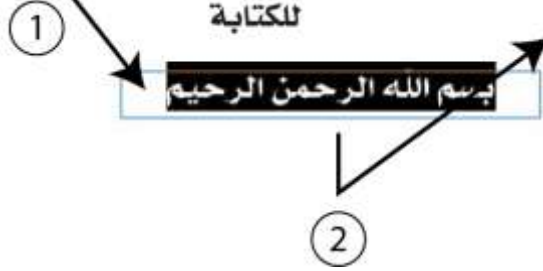
محاذاة الأشكال أو كتل الكتابة أو الصور



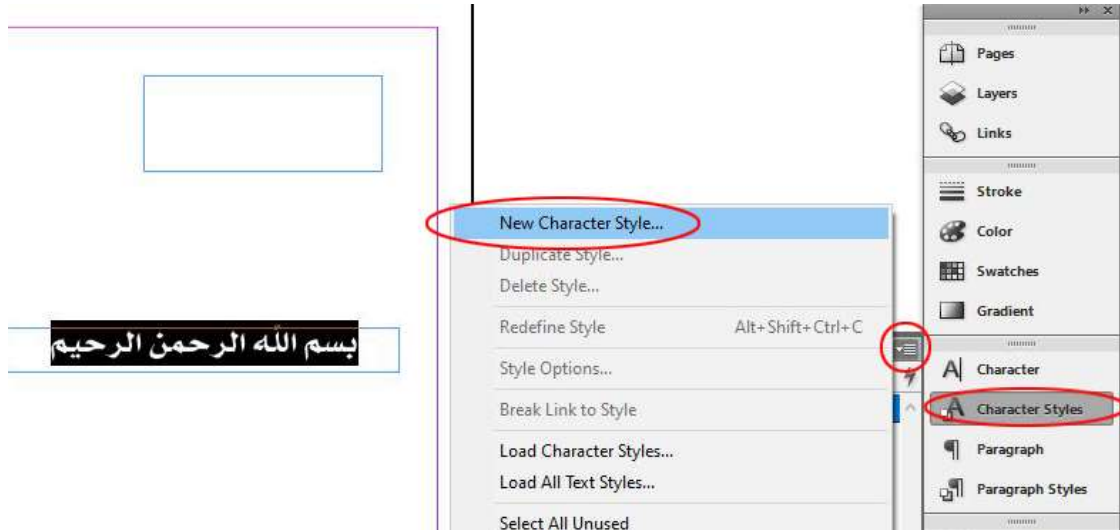
قبل الاسترسال في عرض أوامر ونوافذ أخرى ينبغي التفكير في أهم الخطوات ألا وهو تنسيق أحجام وتنسيقات خطوط المستند وحفظ تلك التنسيقات تمهيدا لاستدعائها وتطبيقها بمجرد ضغطة ماوس واحدة وتنسيقات الخطوط تعرف بالأمر **Character** وتشمل نوع الخط وحجمه ولغته وداخل اللوحة يمكن التحكم في المسافة بين حروفه وكذلك في تكبيره أو تصغيره أفقيا أو رأسيا وسوف نضيف لون الكتابة من بالته الألوان

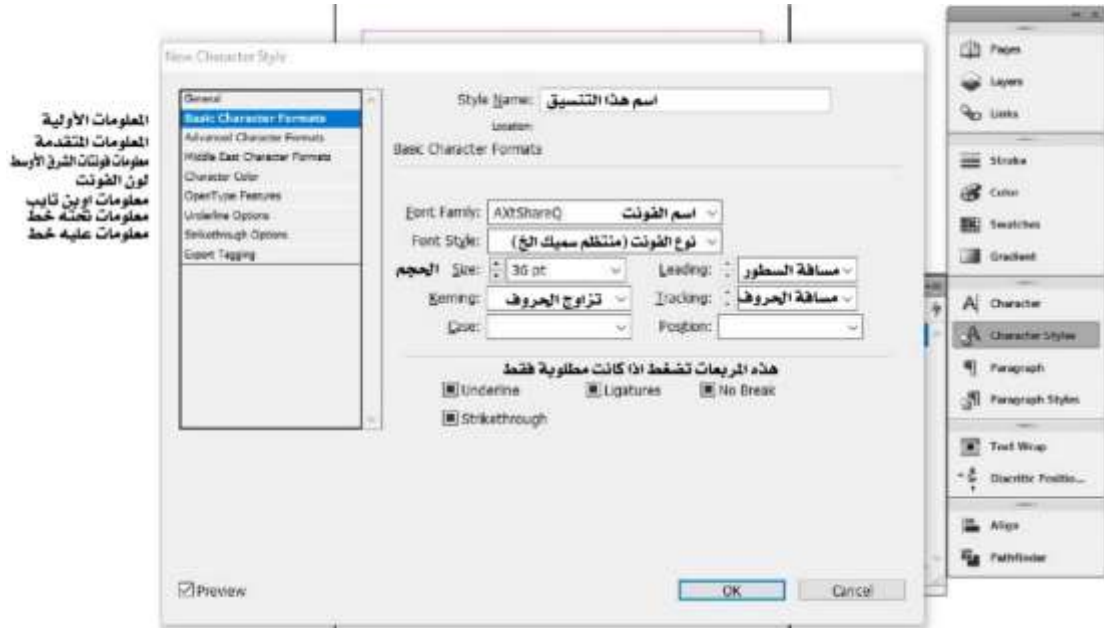
تحديد لون الكتابة

نقوم بتحديد العنوان أولاً بوضع علامة إدخال الكتابة **I** ثم بالضغط داخل كتلته مرتين متتاليتين سريعتين بزر الماوس الأيسر ثم نحدد اللون الذي نريده للكتابة

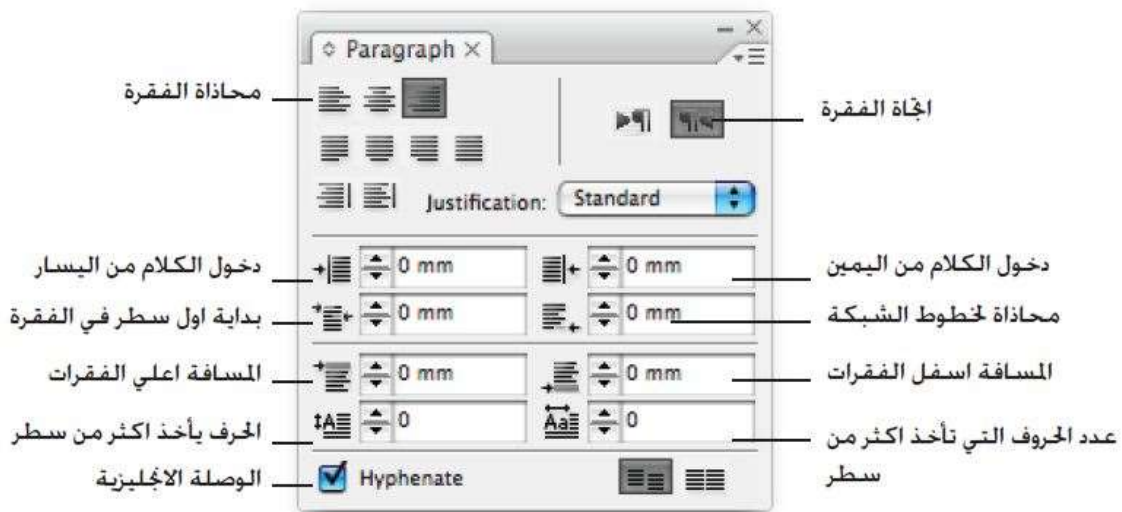


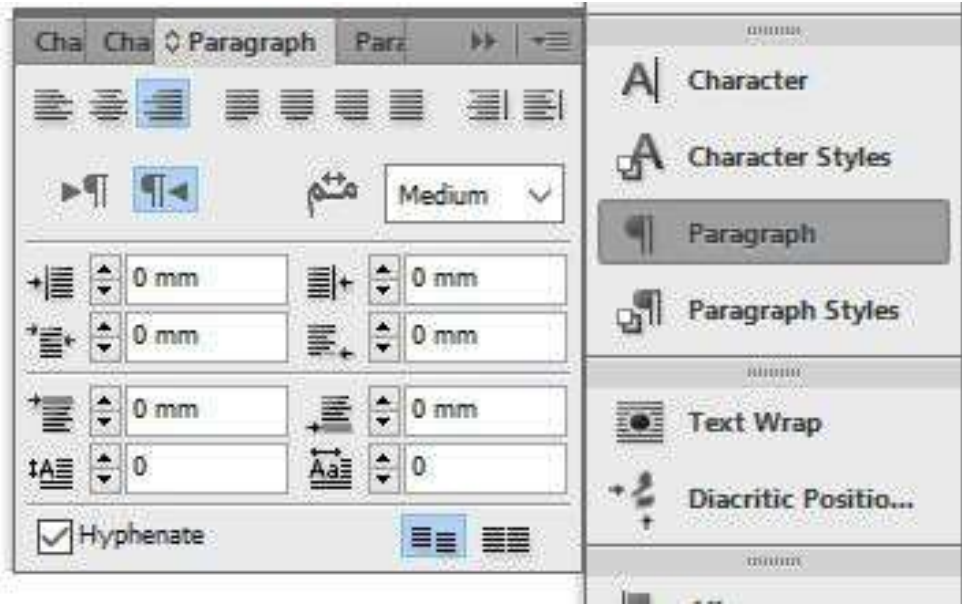
وبمجرد الانتهاء من تنسيق الخط للمتن أو العناوين الرئيسية أو الفرعية نحدد هذا العنوان بنفس الطريقة المذكورة في الصورة السابقة ونقوم بفتح الأمر **Character style** من المنصة اليسرى وتضغط على السهم الصغير أعلى يمين تلك اللوحة وتختار **New Character style** ثم نحدد المزيد من المعلومات التي سيطلبها فيقوم الحاسوب بتسجيل جميع القيم ويطلبك فقط بوضع اسم لهذا التنسيق





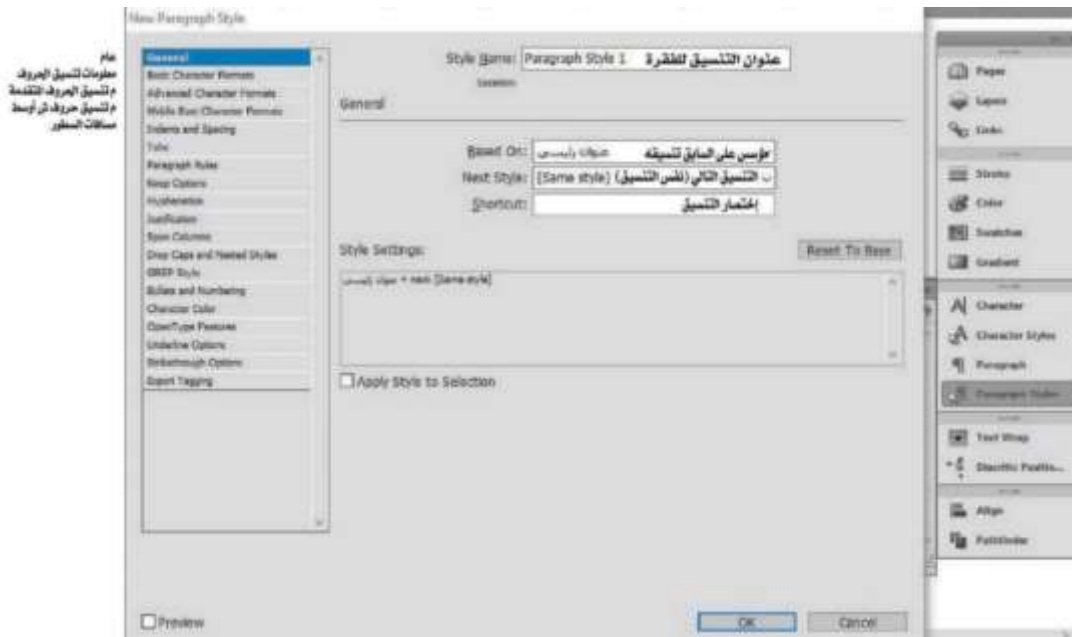
وسيحفظ انديزاين بهذا التنسيق بالاسم الذي حفظته به ويظهر في نافذة **Character style** في المرات القادم **Paragraph style & Paragraph** كما يقتضي التنسيق القيام بضبط الفقرات الكتابية في الأمر **Paragraph** وفيها نحدد مسافات السطور وإذا كانت الفقرة ستبدأ بفراغ أو بحرف كبير وكذلك محاذاة الفقرة إذا كانت الكتابة ستكون منتظمة **Justify** و لليمين **Right** أو للوسط **Center** أو لليسا **Left** كما نحدد إذا كان مطلوب أن تميز تلك الفقرة بالتصغير الأفقي من اليمين أو اليسار كما نحدد اتجاه الفقرة ومسافة الحروف التقريبية





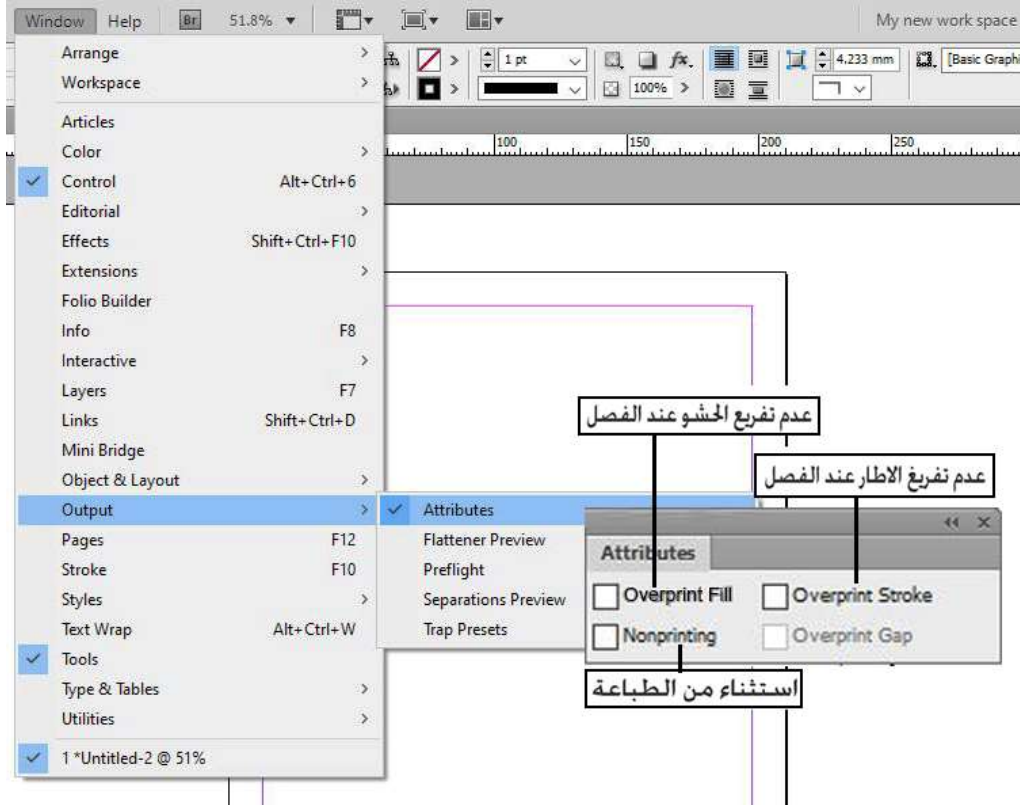
وبعد ذلك نقوم باعداد مواصفات الفقرة Paragraph style بخطوات مشابهة للسابقة حيث نفتح لوحنا من المنصات ونضغط New Paragraph style ونحدد كل المعلومات ونعطي للتنسيق اسما فيحتفظ الانديزاين بهذا التنسيق في لوحة Paragraph style للمرات القادمة بالاسم الذي حفظته.

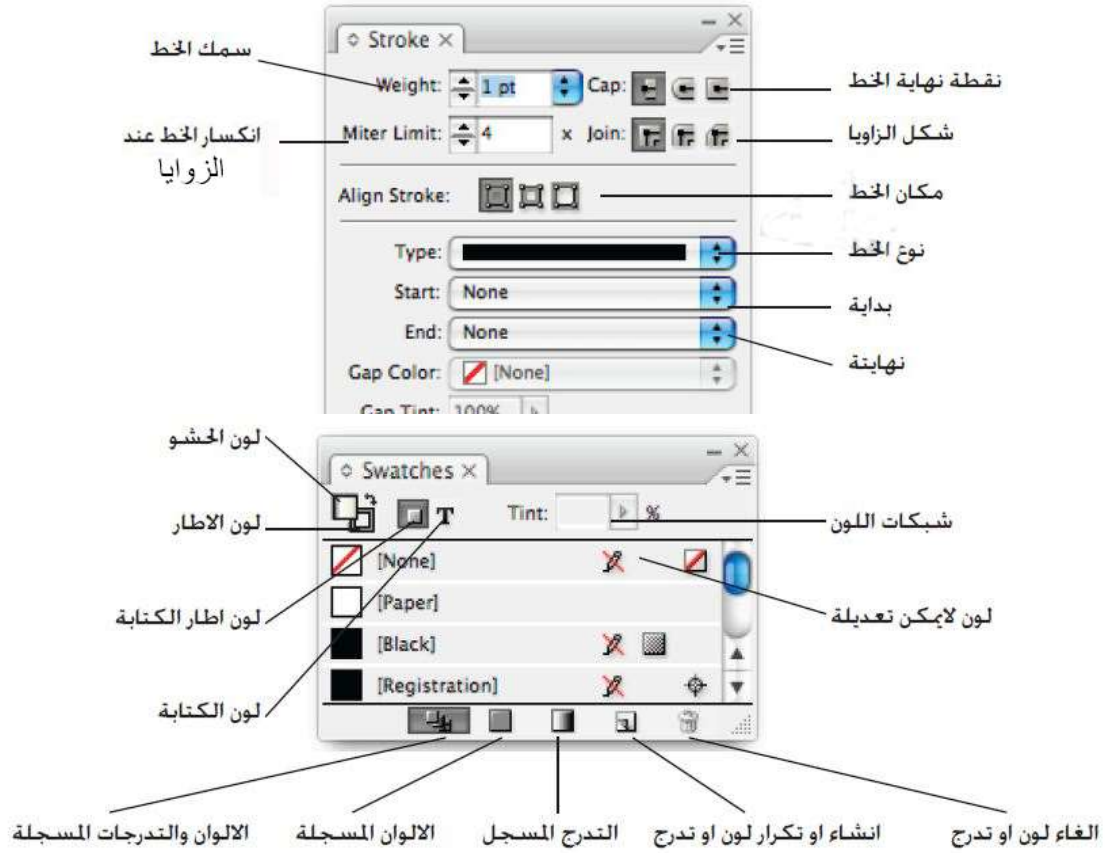
الجدير بالذكر لتنسيق الفقرة بما فيها نوع الخط في المرة الثانية نضغط فقط Paragraph style وليس Character style



من الأوامر الهامة خصوصا لتصميمات الشعارات والسيكس سكرين هذا الأمر الذي يتحكم في مواصفات تفريغ او عدم تفريغ بعض الألوان عند الفصل .

أمر Attribute (خصائص مميزة)





لتعديل حجم الهوامش و التحكم في عدد الأعمدة والمسافة بينهم فنذهب للأمر

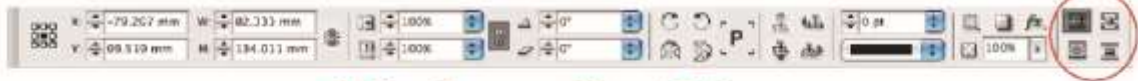
الهوامش والأعمدة - Margins and column

Layout > Margins and column فتظهر

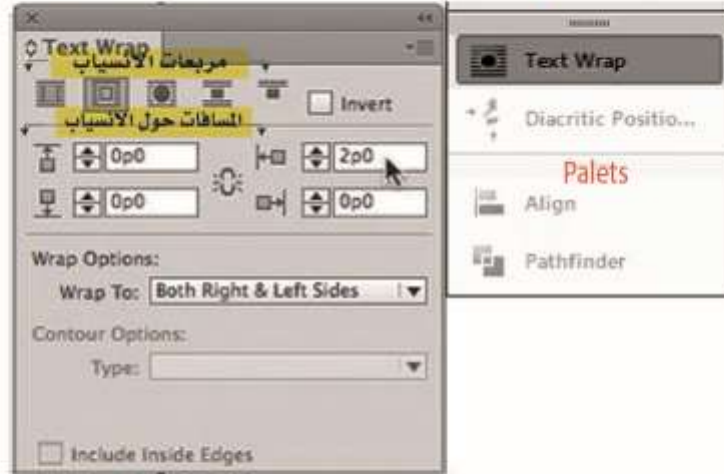
النافذة التالية



Control



Window > Text Wrap



انسياب النص حول الصورة والأشكال

نحتاج عمل انسياب للنص حول صورة أو حول شكل في الصفحة

فنستخدم الأمر **Text wrap** الموجود في شريط الكنترول أعلى الصفحة أو ضمن المنصات (Palets) على اليمين فإن لم يكن

موجوداً فيمكن الحصول عليه عبر الأمر **Window > Text wrap**

أو بالأمر المختصر عن طريق ضغط المفاتيح **alt+ctrl+W**

ونحدد الشكل المراد عمل انسياب للمادة حوله بالضغط عليه بالسهم الأبيض ثم نضغط على أحد مربعات الانسياب



- | | |
|--|------------------|
| لا يفعل الانسياب | 1 الأول للييسار |
| يفعل الانسياب حول الأشكال والصور المستطيلات | 2 ما يليه لليمين |
| يفعل الانسياب حول الاشكال الدائرية والصور الديكويه | 3 ما يليه لليمين |
| يمنع الانسياب على الجوانب | 4 ما يليه |
| يمنع الانسياب السفلي والجانبى | 5 واليمين الأخير |



إن كانت قد فتحت عدة السنة لعمل عليها، فإمكانك العمل بإمكانك الضغط عليها وتحريرها العمل عليها والتدخل بينها بكل سهولة. إن كان هناك نسخة متغيرة تصبى الاسم هذا يعني أن هناك بعض التعديلات التي لم يتم حفظها بعد.

وفي الوسط تماماً ترى مستطيلاً أسود اللون يمثل الملف الذي تعمل عليه، أما المساحة الموجودة حول هذا المستطيل، فتدعى لوح المسك، ووظيفتها الأساسية تخزين الصور والنصوص التي تنتظر عرضها تتمتع في التصميم، ولا يطبع شيء ضمن هذه المساحة.

أمر لإزالة من لوحة من النصوص، فقط قم بعكس العملية التي قمت بإدخالها هنا عند قبول، اضغط / اسحب المساحة إلى مساحة العمل ثم قم بإدخالها.

منطقة العمل

إن تمديد هذه المساحة أمر إيجابي، المساحة التي تبساطها كل ما تبتعد من واجهة البرنامج، في الأعلى يوجد اسم الملف الذي تعمل عليه، وبالشريط من الاسم تماماً درجة التكبير المفضلة. يظهر أيضاً في الصورة للمحتوى.

بشكل كامل، ويعتمد على حاجة كل مستخدم كثيرناج، لذا لا تقلق أن رأيت أن العناصر لديك أقل من التي تظهر عندي، ببساطة لأنني قمت بوضع الكثير منها، وإذا قمنا بالضغط على السهمين السفليين الموجودين في الأعلى، نلاحظ أن كل النصوص قد تمتد وأصبحت تحوي العديد من التفاصيل، هذه طريقة معيزة للعرض لكن تستهلك مساحة كبيرة وتقتل من عدد النصوص التي يمكن أن تعرضها، الأمر عائد لك في تحديد ما تريد مناسياً، إذا أردت إضافة ملصقة لهذه النصوص، فلتعب إلى قائمة Window من شريط Menu واختار النصوص التي تريد إضافتها، على سبيل المثال، منسقة Effects سوف تظهر لك Indesign هذه ملاحظة صغيرة

عادة ما يوضع شرح صورة في هذا المكان

يمثل الديرين مقبرة كبيرة في مجال تنسيق النصوص

إهمال انسياب النص



إذا وجد عنوان أو شرح صورة في مدى تأثير أمر انسياب نص أو أسفل أو أعلى صورة ينساب عليها نص فإن ذلك الانسياب يخفي العنوان أو

شرح الصورة هذين لذا يلزم تطبيق أمر **إهمال انسياب النص**

بفتح نافذة **Text wrap Option**

ونحصل على تلك النافذة عن طريق الأمر

Object > Text wrap Option

أو الأمر المختصر **Ctrl+B** ونقوم بتحديد مربع العنوان أو

شرح الصورة بالسهم  ثم نؤشر داخل المربع المجاور لكلمة

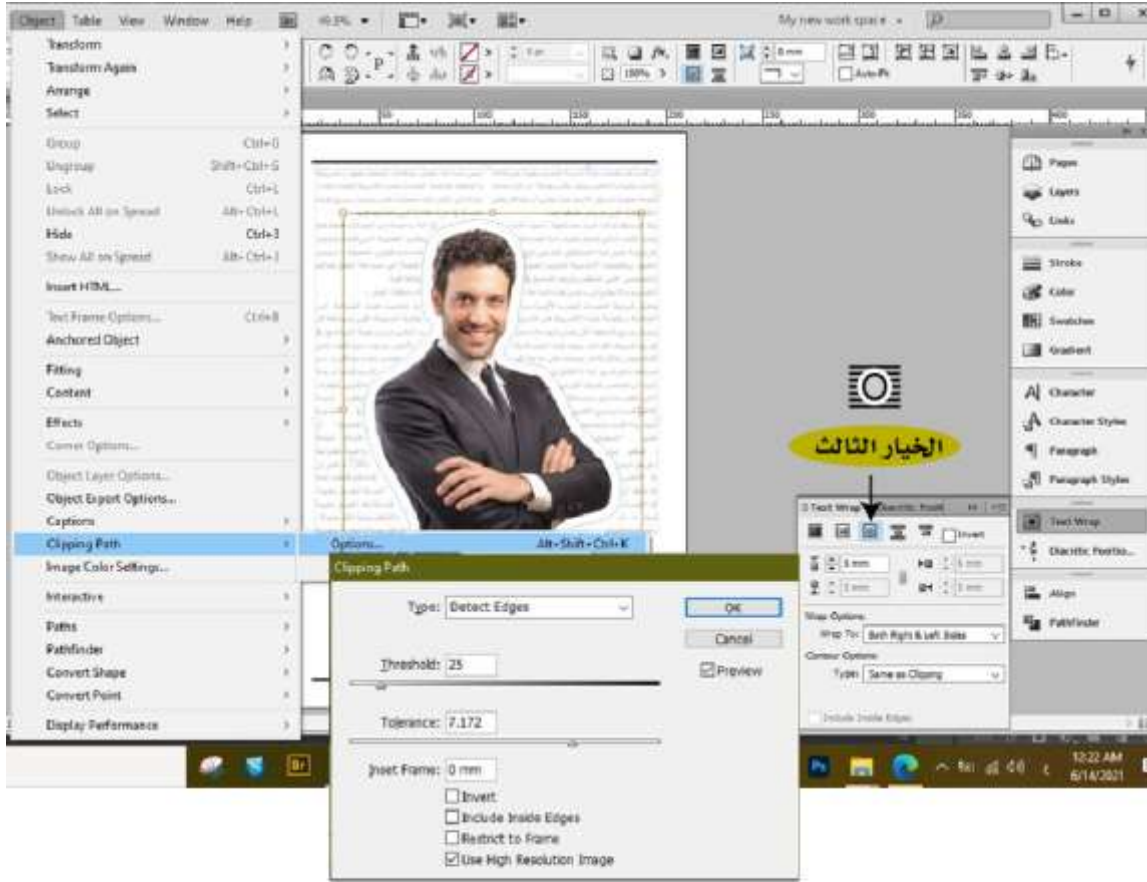
Ignore Text Wrap أي إهمال انسياب النص

ولا ننسى أن نضغط أيضاً على المربع الثاني في منصة انسياب النص 

وحتى نفهم هاتين أو شرح الصورة يأخذ أمرين **أولهم** انسياب النص

الذي حوله أي خارجه **والثاني** لا بد أن نهمل انسياب نصه الداخلي

حتى لا يخفيه النص الخارجي الذي ينساب حوله



انسياب النص حول الصورة الديكوبيه

نحتاج عمل انسياب للنص حول حدود صورة كالموضحة مع ازالة الأرضية فنحدد تلك الصورة بالسهم

أولا ثم نستخدم الأمر **Object > Clipping path > option**

فتفتح النافذة **Clipping path**

فنختار **Detect Edges** ثم نحرك سهم ال **Thresholds** حتى يظهر مسار **Path** حول حدود

الصورة ولتلافي أي مسار غير مرغوب نحرك سهم ال **Tolerance** ثم باستخدام السهم الأبيض

لتحديد المسار حول الصورة نضغط على الخيار الثالث  لانسياب الصورة ويمكن بعد ذلك زيادة

مسافة الانسياب من مربعات تحكم المسافات اسفله

ملاحظة

تنجح هذه الطريقة طالما كانت ارضية الصورة خفيفة وغير معقدة أما لو كانت معقدة فيحتاج

الأمر لاستخدام القلم ورسم الديكوبيه بأنفسنا

سنأخذ مثالا عمليا لتنفيذ مطبوعة
تتكون من صفحة أو عدة صفحات ومن
خلال هذه العملية سنتعلم كيفية تخطيط
الصفحة بناء على النموذج (الماكيت) المرفق والضوابط التي يطلبها العميل .

- خطوات تنفيذ صفحة / عدة صفحات



نماذج لقوالب مساعدة لمعرفة طريقة توزيع الصور والنصوص في الصفحات



هذا الرسم يوضح الماكيت والمادة
والصورة للصفحة الأولى

مقاس التنفيذ A4

الهوامش ١,٥ من جميع الاتجاهات
للداخل

الألوان CMYK ويلتزم بتلوين
العناوين وخلافه حسب الماكيت

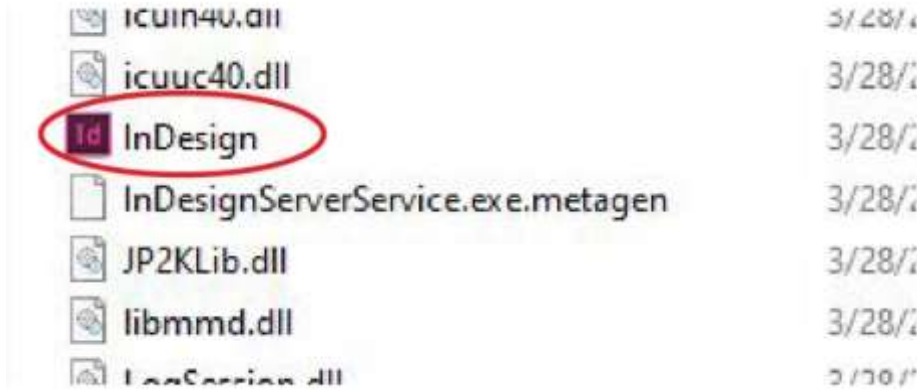
التنفيذ

يفتح برنامج الانديزاين الموجود في
مجلد التطبيقات

في الويندوز اتبع المسار الآتي (من
اليسار لليمين)

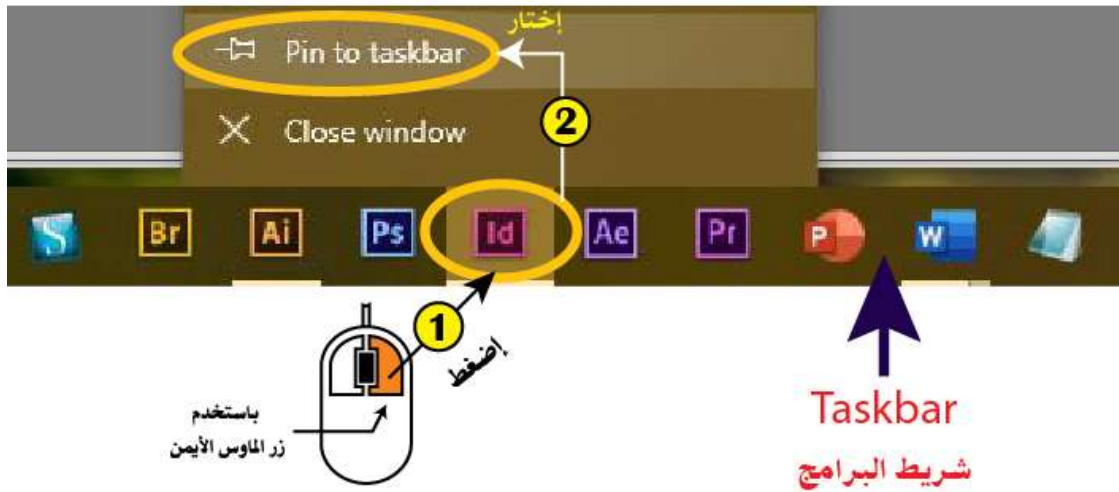
This Pc > Local disc (C) >
Program files (x86) >
Adobe >

Adobe Indesign CS6 > In
design



إضغط بزر الماوس الأيسر ضغطتين سريعتين على أيقونة إنديزاين سيفتح البرنامج

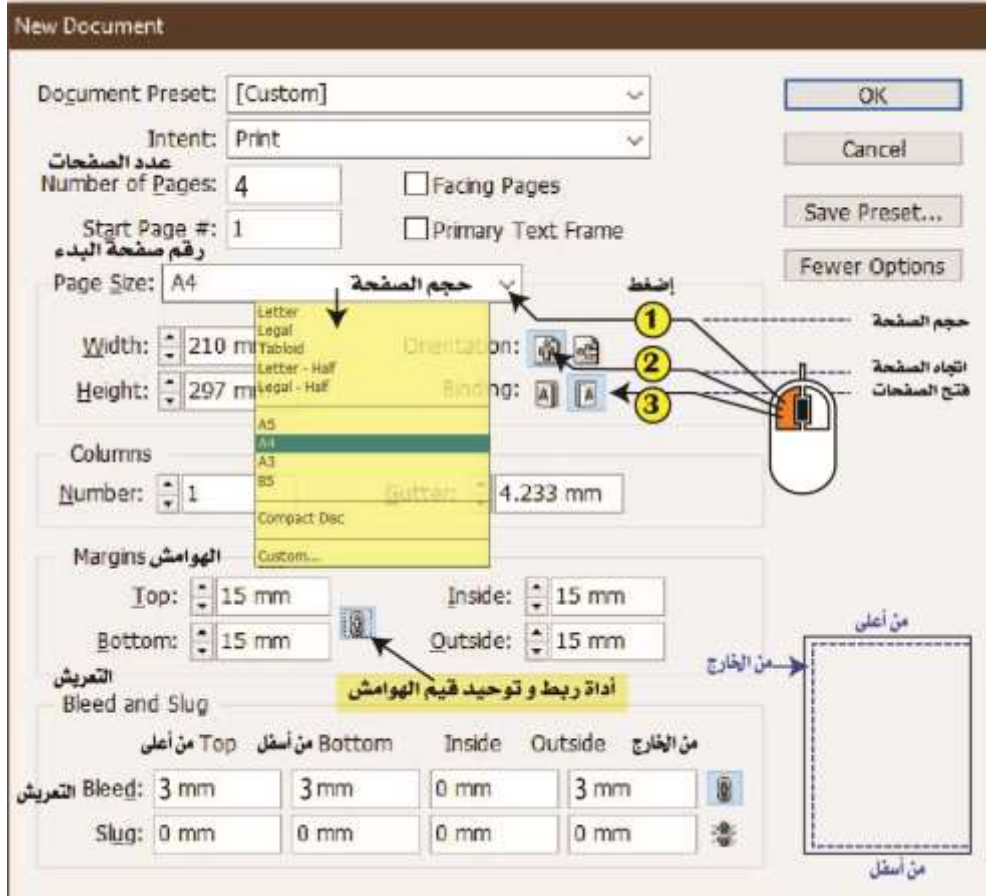
ملاحظة: لتسريع سهولة عملية الفتح يتم اضافة ايقونة البرنامج الى شريط الأدوات الأسفل للضغط عليها مباشرة دون استعمال المسار الطويل السابق اختصارا للوقت والجهد



ويتم ذلك كلاتي ... بعد فتح البرنامج سنجد أن تلك الأيقونة قد أخذت مكانا في شريط الأدوات تلقائيا فإذا أغلقنا البرنامج تختفي لذلك فالمطلوب تثبيتها في شريط أدوات الكمبيوتر الأسفل ولعمل ذلك نضغط ضغطة خفيفة على تلك الأيقونة وهي في شريط الأدوات (Taskbar) وذلك بزر الماوس الأيمن فتفتح قائمة صغيرة فوقها فنختار منها (Pin to taskbar) ولإغلاق القائمة يتم الضغط في أي مكان فارغ على الشاشة وفي المرات القادمة نفتح البرنامج من هذه الأيقونة التي ستكون في شريط البرامج اسفل سطح مكتب الكمبيوتر.

بعد الضغط على ايقونة الانديزاين يفتح البرنامج ونقوم باصدار الأمر **File > New** فتفتح نافذة انشاء مستند جديد التي سبق شرحها وفي تلك النافذة سوف نقوم بإدخال البيانات المطلوبة من حيث حجم الصفحة **A4** والهوامش **1.5 cm** من جميع الجوانب وعدد الصفحات ٤ وتفتح الصفحات من اليمين لليسار.. كما يمكن تحديد هامش للقص بمسافة ٣ ملم من ثلاثة اتجاهات اعلى واسفل وللخارج.

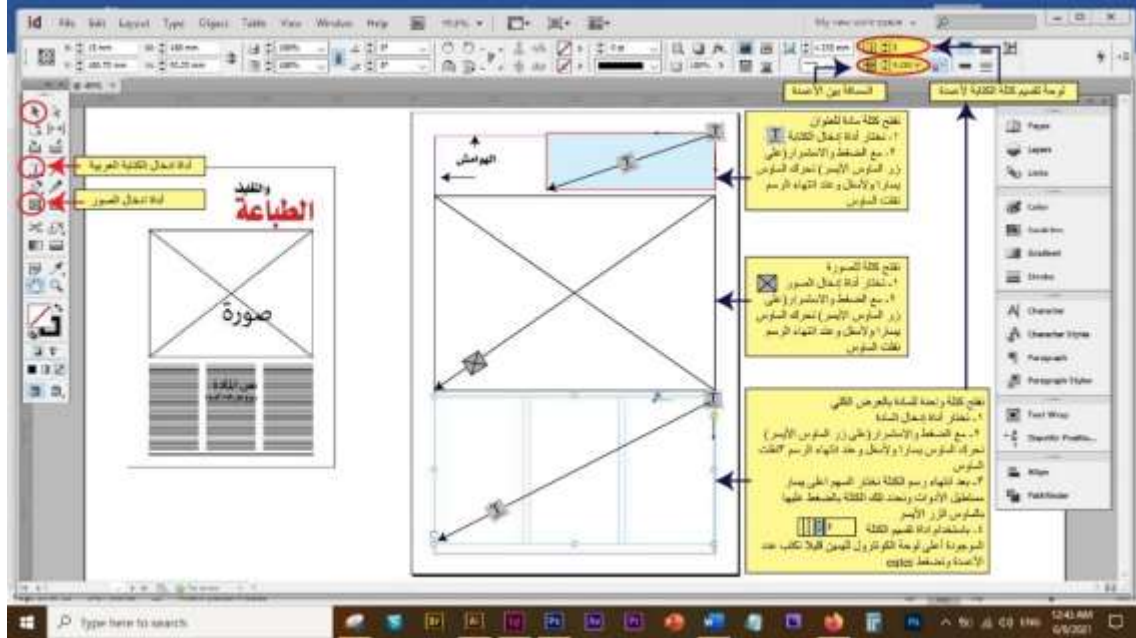
- فتح صفحة جديدة



تفتح الصفحة ويكون فقط مكان الهوامش ظاهرا عليها على هيئة اطار باللون الأزرق وهو لا يطبع

ملاحظة هامة : ينبغي لتنظيم العمل فتح مجلد لكل عملية ونقوم بإنشاء مجلدات فرعية بداخلها واحد للصفحات الانديزاين وواحد للصور وواحد للمادة وفي المطابع والجراند الكبيرة ومع عزل التخصصات يتم تنظيم العمل ووضع تلك المجلدات على السيرفر حيث يقوم قسم الجمع بحفظ المواد في مكان محدد ويقوم قسم فصل الالوان بحفظ الصور بعد ضبطها في مكان آخر، وقد استحدثت طرق وبرامج للتنسيق بين تلك الأقسام لتسهيل جلب تلك المواد والصور لتسهيل العمل

رسم كتل التصميم



١- رسم كتلة المادة المقسمة

نفتح كتلة واحدة للمادة بالعرض الكلي

- ١- نختار أداة إدخال المادة
- ٢- مع الضغط والاستمرار (على زر الماوس الأيسر) نحرك الماوس يسارا ولأسفل وعند انتهاء الرسم نقلت الماوس

- ٣- بعد انتهاء رسم الكتلة نختار السهم اعلى يسار مستطيل الأدوات ونحدد تلك الكتلة بالضغط عليها بالزر الأيسر للماوس

- ٤- باستخدام أداة تقسيم الكتلة  الموجودة أعلى لوحة الكونترول لليمين قليلا ونكتب عدد الأعمدة (المطلوب ٣ أعمدة هنا) ونضغط مفتاح **enter** من الكيبورد

٢- كتلة العنوان الرئيسي

نفتح كتلة مادة للعنوان

- نختار أداة إدخال الكتابة 
- مع الضغط والاستمرار (على زر الماوس الأيسر) نحرك الماوس يسارا ولأسفل وعند انتهاء الرسم نقلت الماوس

٣- كتلة الصورة

نفتح كتلة للصورة

- نختار أداة إدخال الصور 
- مع الضغط والاستمرار (على زر الماوس الأيسر) نحرك الماوس يسارا ولأسفل وعند انتهاء الرسم نقلت الماوس

- تنزيل المادة وتبنيطها والصور وانهاء الصفحة الأولى

استخدام أداة T للتحديد العنواين والصور والصور فوقه مع استمرار الضغط على الزر الأيسر ثم نقلته بعد التثبيت ونقوم بكتابة الأمر **Control X** لنذهب لكتلة العنواين في الصفحة واضغط داخلها باستخدام أداة T لكتابة النص العنواين وفيما بعد يجري اختيار خط من منصة Character واضغط المصغر الكاتب وتطبق نفس الخطوات العنواين الأخرى.

المادة

الطباعة والطرف

يحتل شريط النصوص الجزء الأيمن من الشاشة وطريقة هذا الشريط هو تأمين وصول سريع للكتابة التي نصل إليها عادة عن طريق شريط القوائم. وبعد هذا الميزان قليلاً للتفصيل بشكل كامل، ويعتمد على حاجة كل مستخدم للبرنامج لذا لا نلتفت إلى رأيت أن العناصر لذلك أن التي تظهر عند الضغط على الصفحة التي قست بوضع الكثير منها، وفي هذا الضغط على السهمين المعبرين الموجودين في الأعلى، لاحظ أن كل النصوص وجدت

بعد نفس العنواين لتتلقى النصوص التي تكتبها في الصفحة الأولى

الوضع في الصفحة الأولى

استخدام أداة T للتحديد العنواين والصور والصور فوقه مع استمرار الضغط على الزر الأيسر ثم نقلته بعد التثبيت ونقوم بكتابة الأمر **Control A** لنذهب لكتلة العنواين في الصفحة واضغط داخلها باستخدام أداة T لكتابة النص العنواين وفيما بعد يجري اختيار خط من منصة Character واضغط المصغر الكاتب وتطبق نفس الخطوات العنواين الأخرى.

Indesign ملاحظة صغيرة: عند مساحة العمل، يمكنك استخدام **Control D** أو اختصار **File > Place** وبعد ذلك يتم اختيار الأمر **OK** ثم ضغط على الصورة في مكان حفظها وتظهر عليها بالأمس ثم ضغط **OK**

لجلب الصورة يتم تحديد الإطار الخاص بها بالضغط عليه بالماوس مع اختيار السهم **Control D** وبعد ذلك يتم اختيار الأمر **OK** ثم ضغط على الصورة في مكان حفظها وتظهر عليها بالأمس ثم ضغط **OK**

لجلب الصورة يتم تحديد الإطار الخاص بها بالضغط عليه بالماوس مع اختيار السهم **Control D** وبعد ذلك يتم اختيار الأمر **OK** ثم ضغط على الصورة في مكان حفظها وتظهر عليها بالأمس ثم ضغط **OK**

١- تنزيل العنواين

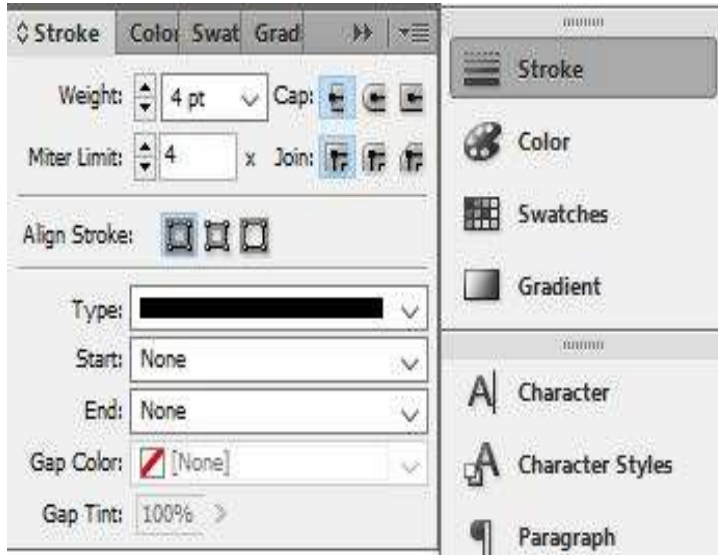
- باستخدام أداة الكتابة **T** نحدد العنواين بتمرير الماوس فوقه مع استمرار الضغط على الزر الأيسر ثم نقلته بعد التظليل ونقوم بكتابة الأمر **Control X** لنقصه ثم نذهب لكتلة العنواين في الصفحة ونضغط داخلها باستخدام أداة إدخال الكتابة **T** للصق العنواين بالأمر **Control V** وفيما بعد يجري اختيار خط من منصة **Character** واعطائه الحجم المناسب وتطبق نفس الخطوات للعنواين الأصغر.

٢- تنزيل المادة

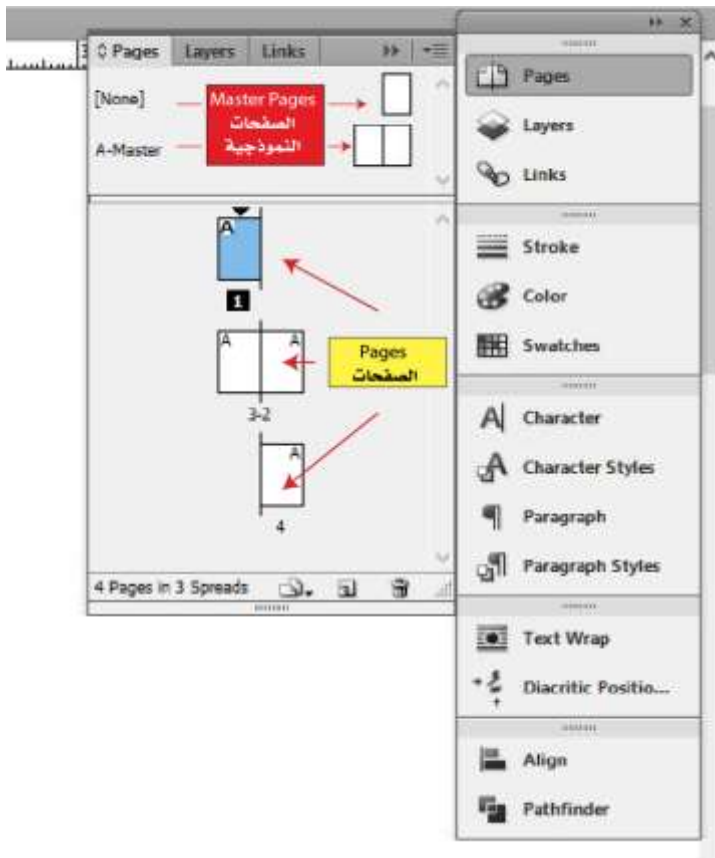
- بعد قص العنواين تتبقى المادة فيتم نقلها لكتلة المادة على الصفحة كالأتي
- نضع أداة الكتابة **T** في الكتلة ونقوم بكتابة الأمر **Control A** لتحديد كل النص ومن بعد ذلك **Control X** لنقصه ثم نذهب لكتلة المادة في الصفحة ونضغط داخلها باستخدام أداة إدخال الكتابة **T** ثم نكتب الأمر **Control V** للصق المادة وفيما بعد يجري تحديد كلي ثاني للمادة **Control A** واختيار خط من منصة **Character** واعطائه الحجم المناسب.

٣- تنزيل الصورة

- لجلب الصورة يتم تحديد الإطار الخاص بها بالضغط عليه بالماوس مع اختيار السهم **Control D** وبعد ذلك يتم اختيار الأمر **File > Place** أو اختصاره **Control D** ثم نبحث عن الصورة في مكان حفظها ونؤشر عليها بالماوس ثم نضغط **OK**

٤- رسم الخط السفلي

لعمل الخط الأسفل نختار أداة القلم ونضغط ضغطة واحدة في بداية الخط ثم ضغطة ثانية في نهايته مع ضغط وتعليق الاصبع على مفتاح العالي (Shift) في الكيبورد وبعد ذلك يتم اختيار نوع وسمك الخط من منصة Stroke كما يمكن تلوينه من منصة Swatches .

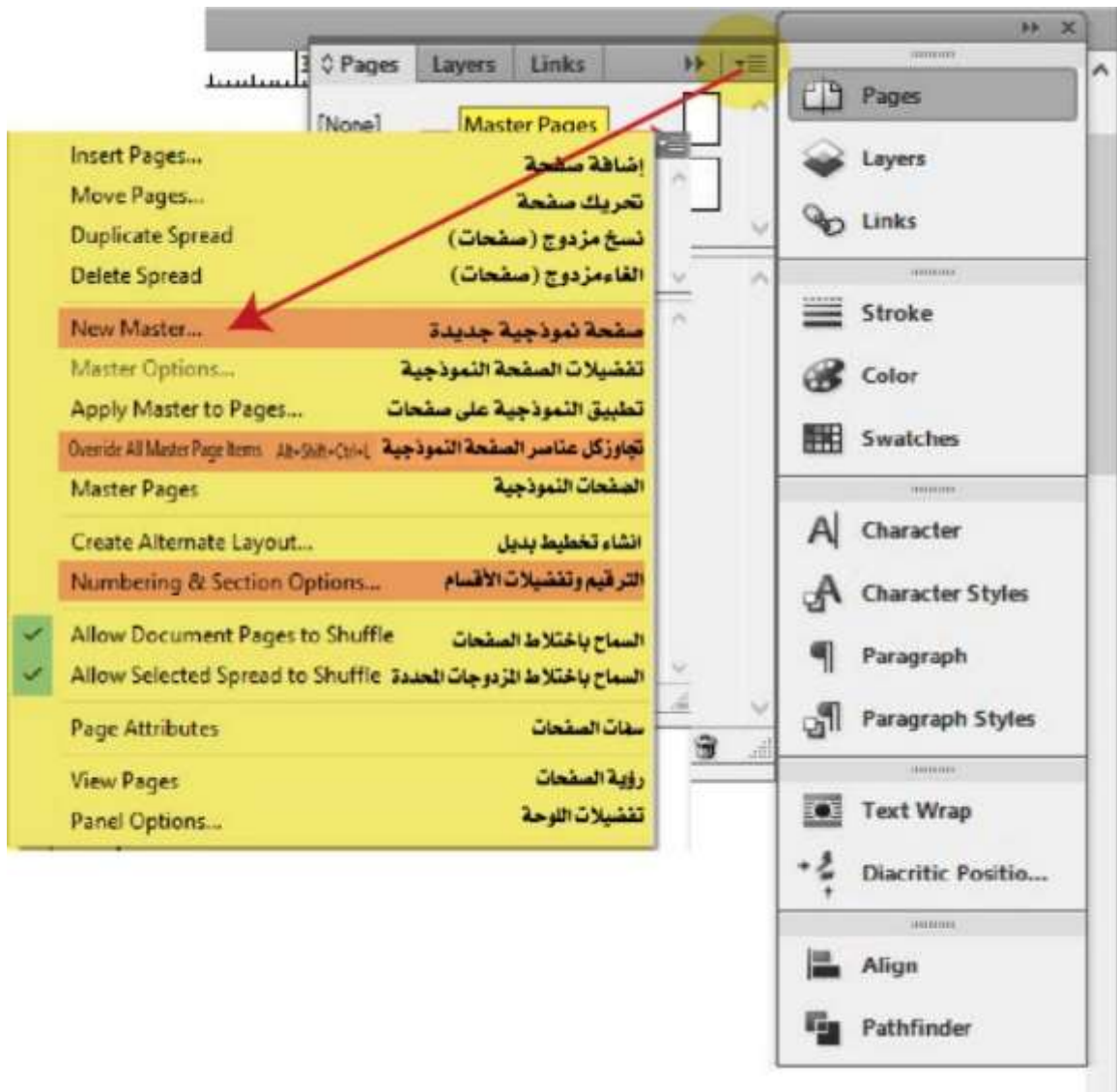
**الصفحات النموذجية - Master Pages**

يقصد بالصفحات النموذجية التخطيط العام General Layout الذي يمكن تطبيقه بشكل ثابت على مجموعة من الصفحات في مستند كأرقام الصفحات وأحيانا بعض الكتابات الأخرى. ويتيح انديزاين تطبيق والتحكم في تلك النموذجيات وتجاوز بعض عناصرها في أماكن معينة وإضافة الجديد منها طبقا للحاجة.

بالضغط على رأس السهم الصغير تفتح
التفضيلات المبينة حيث يمكن من خلالها اضافة

تفضيلات الصفحات النموذجية Master Pages Options

صفحات للمستند أو اضافة صفحات نموذجية أو تجاوز عناصر الصفحات النموذجية أو عمل
تفضيلات خاصة للترقيم في أجزاء الكتب أو المجلات واجراء العديد من العمليات الهامة اثناء
تنفيذ مستند على انديزاين



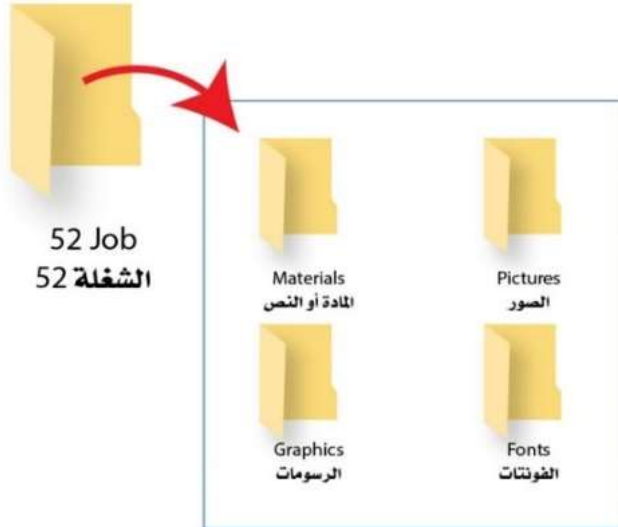
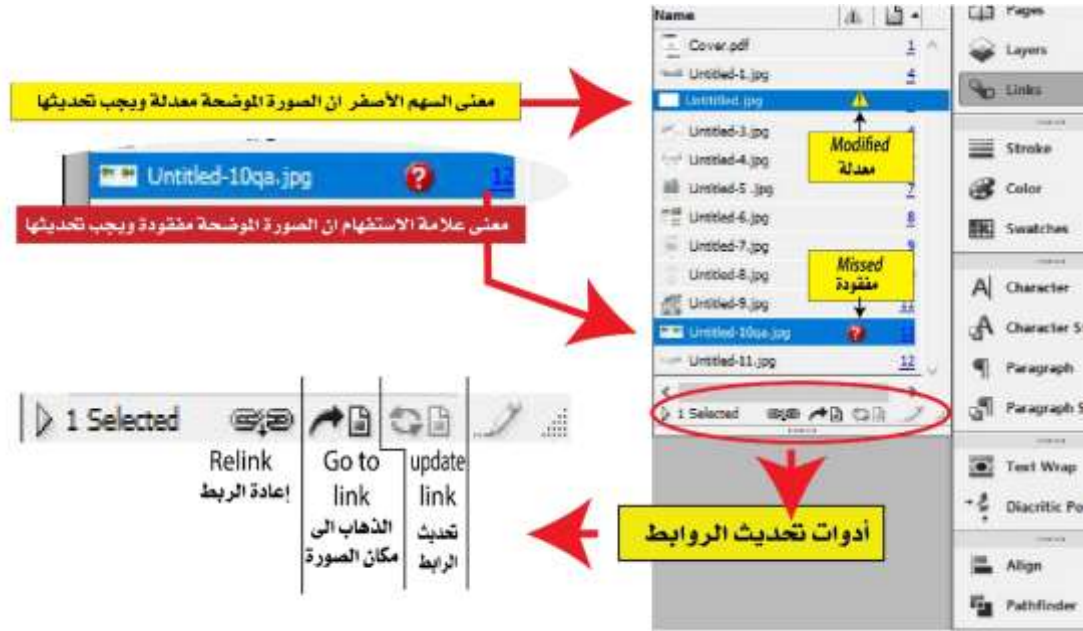
للوصول الى بالته أو منصة الـ **Links** نذهب الى المسار **Window > Links** أو نضغط الأمر المختصر **Shift + Ctrl + D** الروابط أو الـ **Links** هي المواد المراد إدخالها

١- بالته الروابط أو منصة Link



إلى الصفحة والتي نجلبها لتكملة الصفحة أو المستند كالمادة المكتوبة (وتتركب من الفوننتات) والصور أو الرسومات أو أي أشياء أخرى. واللينكات هنا تختلف عن اللينكات في الويب المسماة **Hyperlink**.

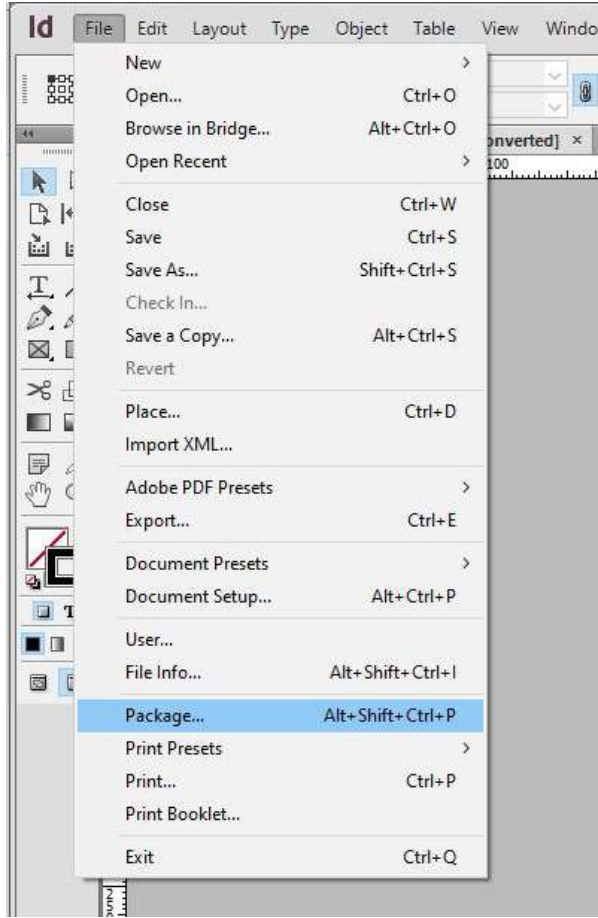
ويحتاج الانديزاين دائما الى تحديث تلك الروابط وأن تكون محدثة قبل طباعة المستندة وان لم تكن كذلك فيقوم الانديزاين بتحذيرك عن طريق وضع علامة استفهام بجانب تلك الصورة في بالته الـ **Links** طالبا منك تحديث الصورة أي اعادة تعيين مكانها في الكمبيوتر وعندما يحدث ذلك وبفرض أن كل الصور تكون موجودة في مكان واحد فإن الانديزاين يتعرف عليها بمجرد تحديث إحدها ويحدثها تلقائيا والحالة الثانية لفقد الارتباط ان تكون الصورة قد تم تعديلها خارج الانديزاين بعد جلبها اليه ... في هذه الحالة يضع الانديزاين سهمًا أصفر بجوارها طالبا الذهاب الى مكانها مرة أخرى واختيارها ثم اعادة التحديث.



لذلك ننصح مستخدم الانديزاين بأن
يجهز مجلد لكل شغل جديد (عملية)
قبل البدء ويحتوي هذا المجلد على
مجلدات للصور والرسومات
والفونتيات ان أمكن كالمثال التالي
وبهذا التنظيم سيكون سهل على
الكمبيوتر أو المستخدم سرعة معرفة
وتحديث الروابط . والجدير بالذكر أنه
عند انتهاء العمل فإن هناك أمر يقوم

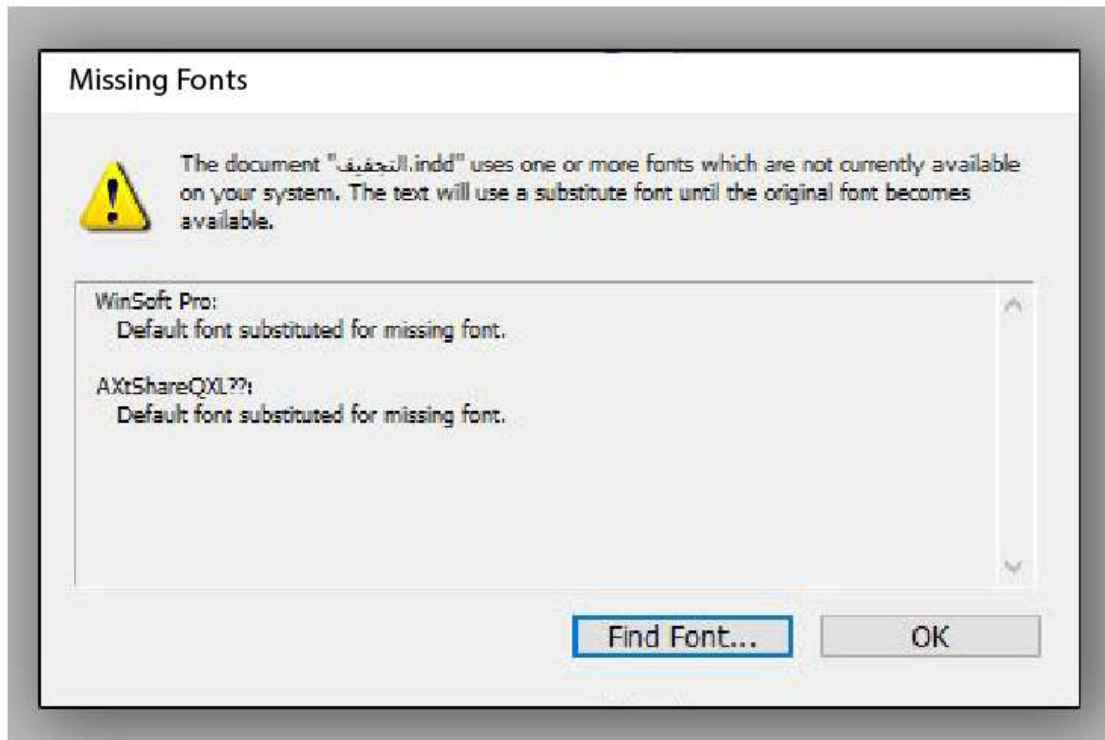
بهذه العملية (أي تنظيم وتجميع المواد والصور بالاضافة لمستند الانديزاين ويسمى
هذا الأمر **Package** ويأتي عبر المسار **File > package** أو عن طريق
الأمر المختصر (**Alt+ Shift + Ctrl + P**)

هام : لا تتجاهل اي رسالة تحذير تصادفها كمبدأ عام وحاول حل المشكلة
دائماً.



عند إعادة فتح مستند فإن الإنديزاين يراجع الروابط **Links** ويعطي رسالة تحذير عند فقد أو تعديل أحد تلك الروابط إذا كانت صورة أو رسم ويعرض عليك فوننتات بديلة **Substituted Fonts** في حالة عدم وجود الفوننت في الكمبيوتر، وإذا كنت لا ترغب في تلك التعديلات ارفضها وأعد تحديث الروابط والفوننتات بنفسك من خلال الضغط على مربع (تحديث الروابط **Update Links**) بنفس رسالة التحذير وإعادة تعيين الصور والرسومات المفقودة أو المعدلة أو الضغط على (إيجاد الفوننتات **Find Fonts**) في رسالة تحذير (الفوننتات المفقودة **Missing Fonts**) وتحديد الفوننتات من قائمة فوننتات الجهاز فإن لم يكن موجودا فيجب إغلاق المستند دون تغيير واحضار الفوننت ونسخه أو تحميله في مجلد الفوننتات بالسيستم (**Windows System – Fonts Folder**) ثم فتح المستند ثانية وإعادة تحديث هذا الفوننت. ويلاحظ أن رسائل التحذير تلك غير ثابتة وسوف يكون موضحا عليها المفقود أو المعدل أو الفوننت المفقود. كما قد تأتي رسالة تحذير خاصة بالصور ورسالة تحذير أخرى خاصة بالفوننتات



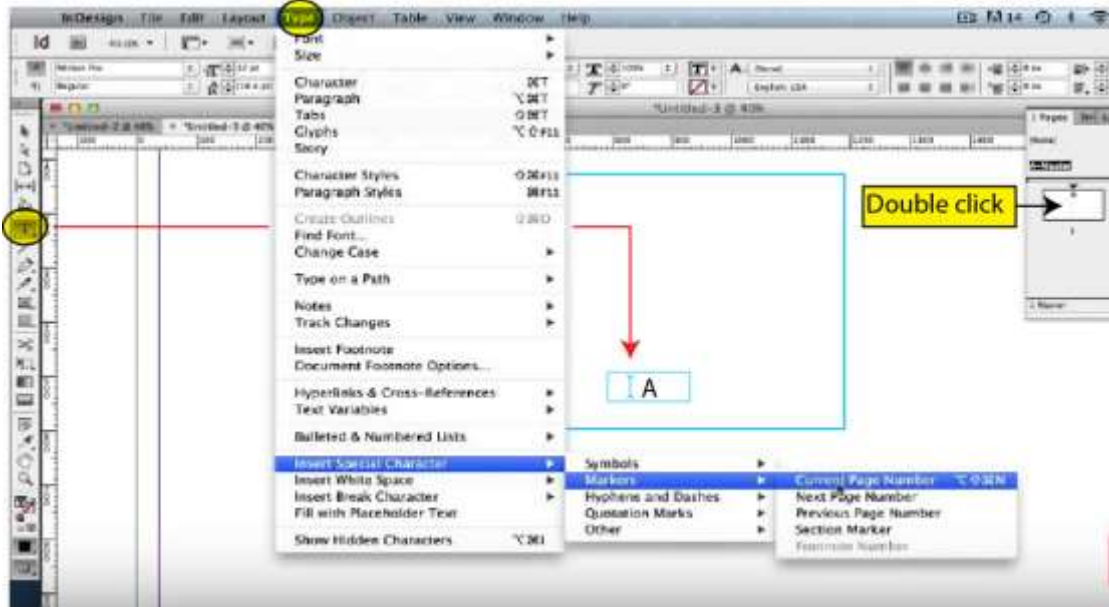


- إضافة ترقيم تسلسلي آلي للصفحات في مستند Adding Auto number To pages in Adobe Indesign

ترقيم لإضافة

اتوماتيكي للصفحات ينبغي عمل عدة خطوات كالتالي

- نفتح مستند جديد
- نذهب الى نافذه الصفحات ونحدد الصفحة النموذجية المستعملة
- نضغط ضغطتين متتاليتين على تلك الصفحة النموذجية
- نذهب الى أداة الكتابة ونختارها من مستطيل الأدوات
- بواسطة اداة الكتابة نصنع اطار كتابة لرقم الصفحة ونحركه الى المكان الذي نريده ونترك أداة الكتابة داخله
- نطبق المسار التالي
- Type > Insert special Character > Markers > Current page Number
- أو نكتب الأمر المختصر alt + shift + ctrl + N
- نقوم بتبنيط الرقم حسب التصميم



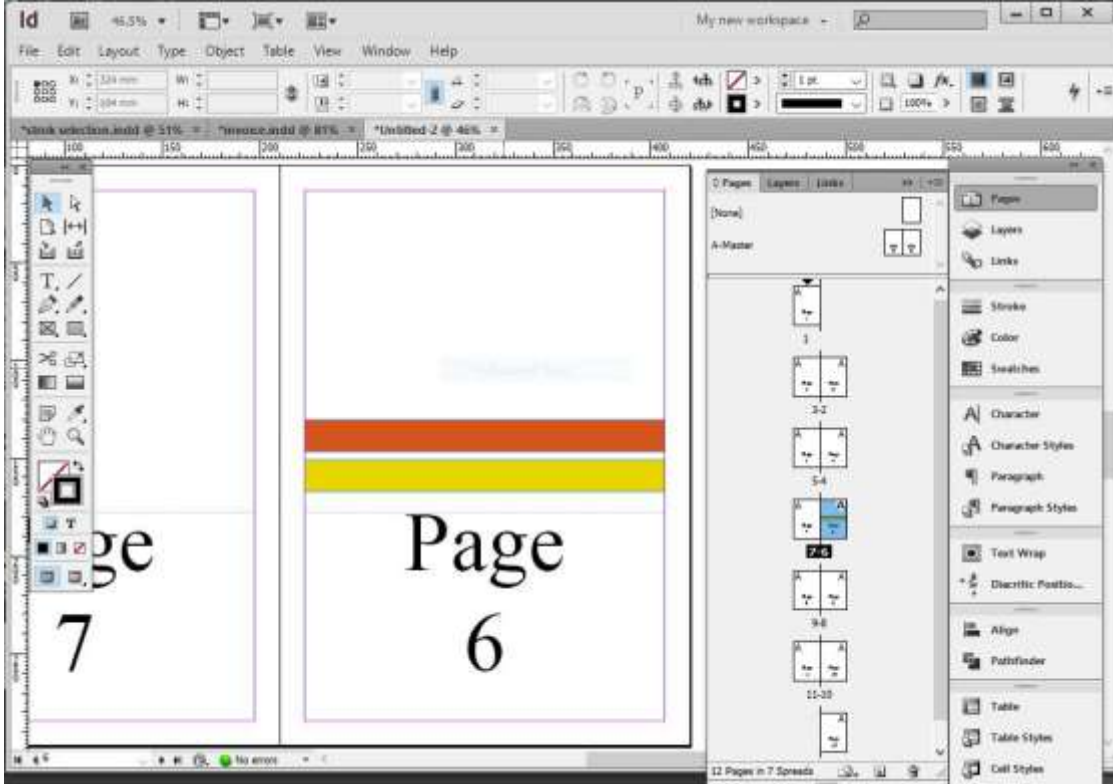
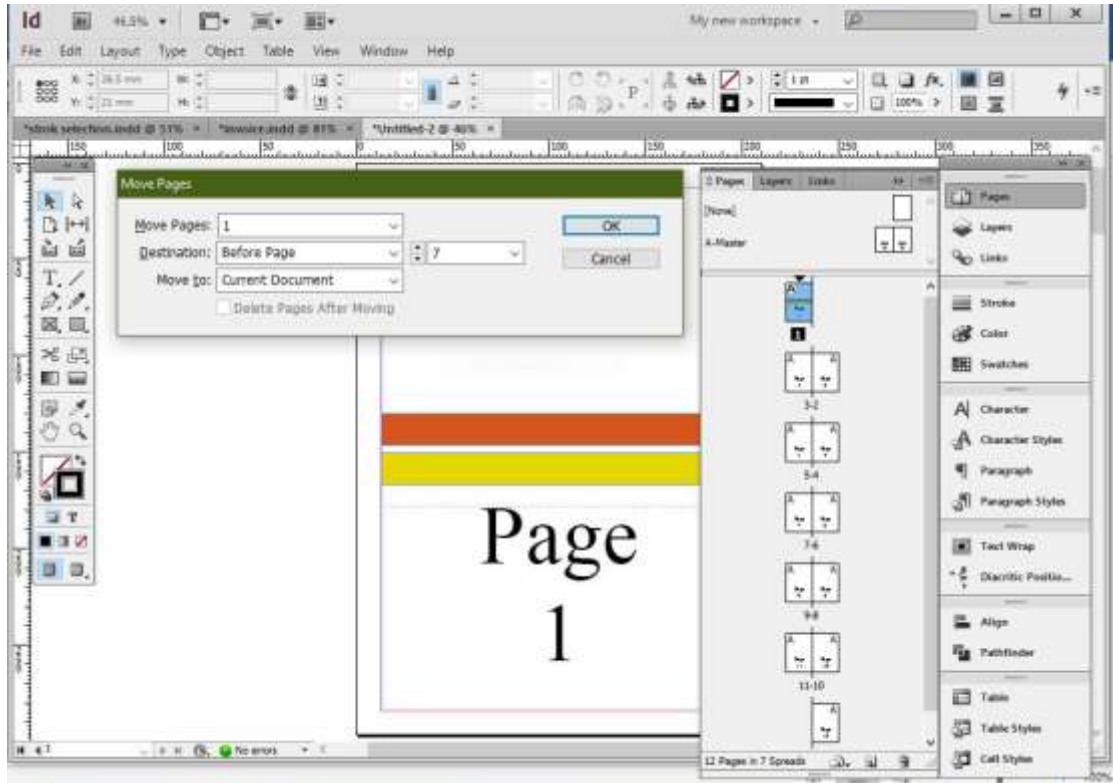
عند الانتقال الى الصفحات سنرى ان حرف الـ **A** قد تحول الى رقم وكلما أضفنا صفحة أخذت الرقم المسلسل الصحيح اتوماتيكيا.

لتحريك صفحة نحددها بالضغط عليها في البالته الصفحات ثم نذهب للأمر **Layout > Pages > Move Pages**

تحريك، مضاعفة، وحذف الصفحات

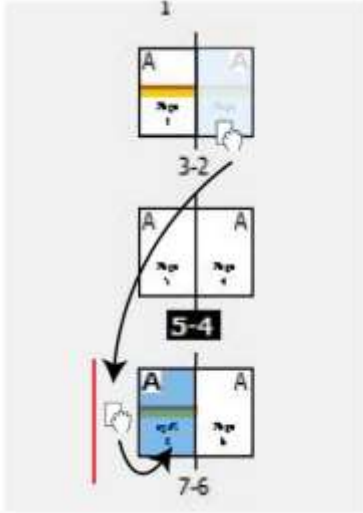
ويمكن أيضا الوصول لنفس الأمر من خلال الضغط على المثلث أقصى يمين البالته الصفحات **Pages** بعد فتحها سوف يفتح مربع الحوار التالي وبعد تحديد المكان الجديد تنتقل الصفحة إليه



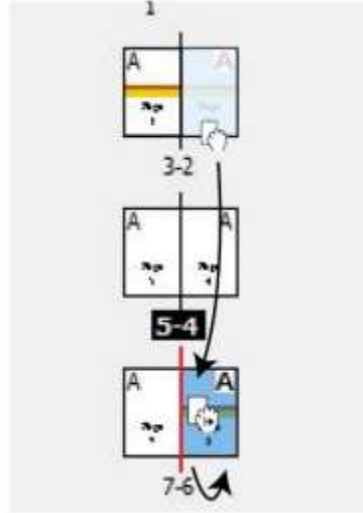


في الرسمة السابقة قمنا بتمييز صفحة ١ بوضع لونين عليها أعلى الرقم وإعطيت أمر الانتقال الى ما قبل ص ٧ فجاءت في موقع ص ٦ وظهر اللونين هناك

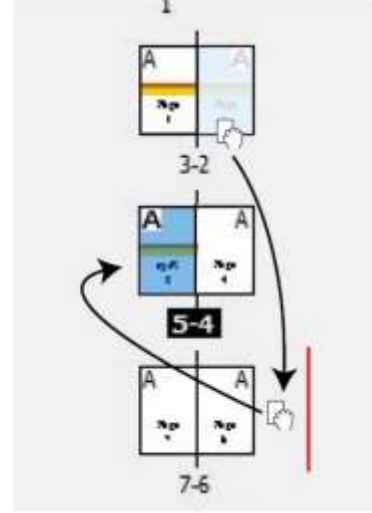
التحريك يدويا في بالة الصفحات



لكي ننقل الصفحة 2 الى مكان الصفحة 7 ننضعها في الفراغ بينها وبين التاين الذي سيظهر بعدها



لكي ننقل الصفحة 2 الى مكان الصفحة 6 ندخلها قليلا فوقها ليسار حتى يظهر الخط في المنتصف ويظهر سهم متجه لمكان ص 6 على الكف



عند نقل الصفحة 2 الى مكان الصفحة 6 وترك الماوس في المكان الموضح تنتقل الصفحة لمكان الصفحة 5 لاحظ ظهور خط يمين ص 6



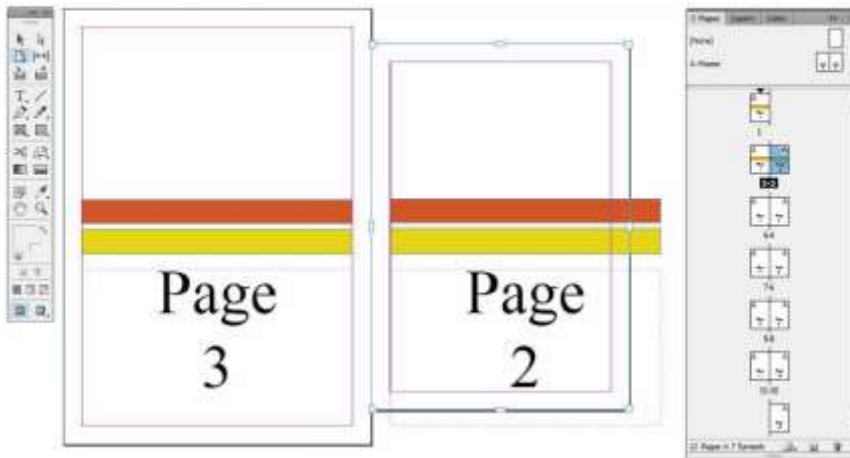
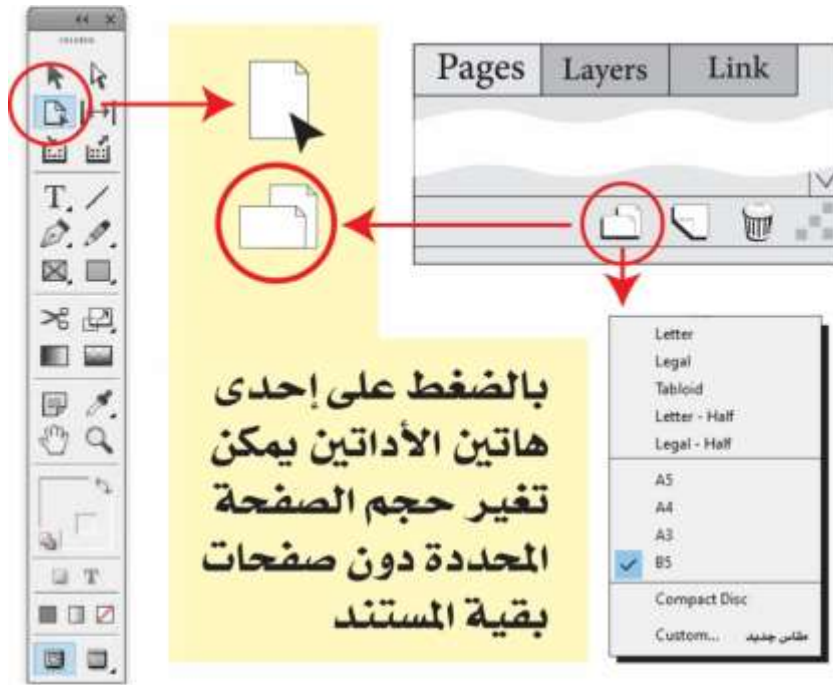
الرسمه التالية توضح بعض العمليات المشابهة لتحريك الصفحات مثل إدخال صفحات و نسخ صفحات متقابلة (Spread) أو حذفهم وتظهر تلك الأوامر في القائمة أسفل المثلث الصغير الموضح بالدائرة الحمراء في بالة الصفحات

لتغيير حجم صفحة ، حدد الصفحة في بالته الصفحات
Page بالضغط عليها بالماوس، ثم اضغط على أحد

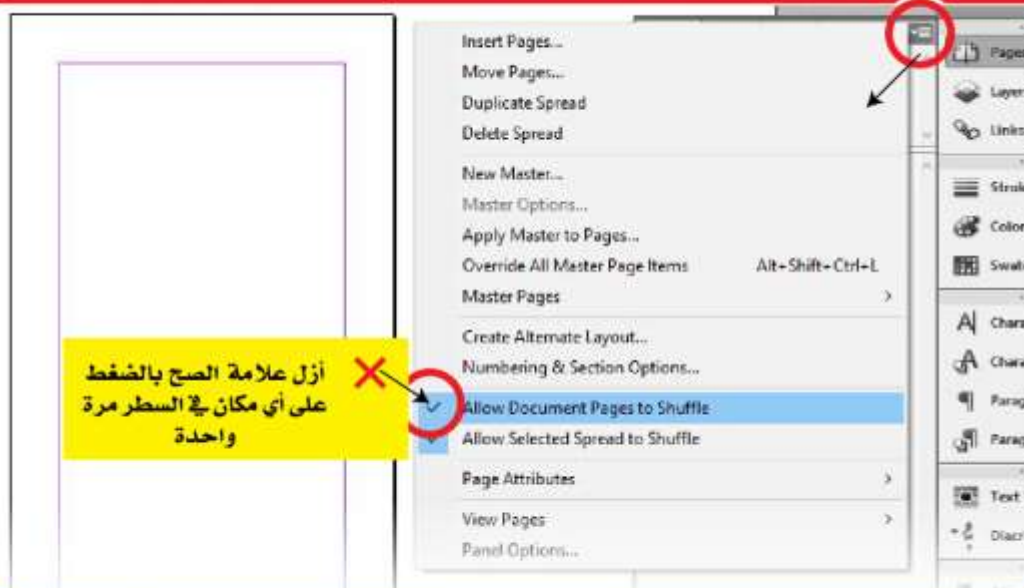
الأداتين   والموضحتين في الرسمه التالية.
ستظهر قائمة صغيرة بها عدد من القياسات الثابتة عالمياً وفي
نهاية تلك القياسات خيار مقاس خاص Custom وبالضغط عليه يفتح نافذة اخرى لإدخال
المقاس المطلوب.

أحجام متعددة في نفس المستند

A. صفحة مجلة B. صفحة عريضة C. صفحة مزودة بعمود رئيسي



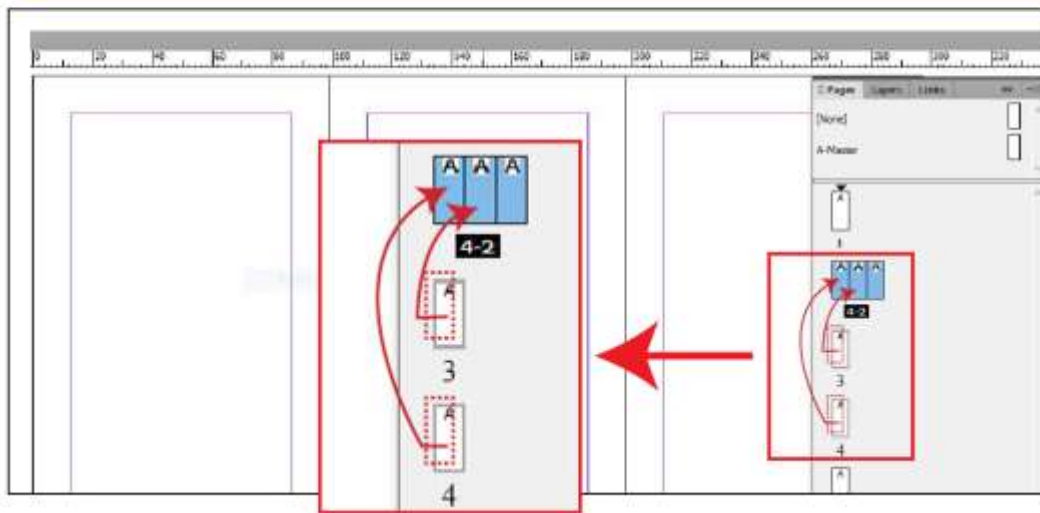
لعمل مطوية من 3 صفحات أو أكثر



1- لعمل مطوية من 3 صفحات فما أكثر أدخل عدد من الصفحات كل منها يساوي حجم المطوية بعد الطي من الأمر File > New > Document

2- في البانلة الصفحات اضغط الخطوط المتوازية الصغيرة أعلى أقصى يمين البانلة

3- اضغط على أمر Allow Document Pages to Shuffle حتى يتم إزالة علامة صح بجوارها بذلك سيتم تحرير التصاق الصفحات في البانلة ويمكن تغير مكان الصفحة التالية للتصاق يميناً أو يساراً بالصفحة السابقة وتكرار ذلك لصفحات أخرى بدون حد أقصى (استخدم الماوس في التحريك) وبذلك تصل لعمل مطوية من ثلاث طيات أو أكثر.



سبق أن أوردنا قائمة الجدول اثناء استعراض القوائم **Menu**

إنشاء الجداول في انديزاين

	Table	View	Window	Help
ادخال جدول	Insert Table...			⇧⇧⌘T
تحويل الكتابة لجدول	Convert Text to Table...			
تحويل الجدول لكتابة	Convert Table to Text...			
مواصفات الجدول	Table Options			▶
مواصفات الخانة	Cell Options			▶
ادخال	Insert			▶
الغاء	Delete			▶
تحديد	Select			▶
جميع خانات	Merge Cells			
فك جميع الخانات	Unmerge Cells			
انقسام خانة افقي	Split Cell Horizontally			
انقسام خانة رأسي	Split Cell Vertically			
تحويل الصف	Convert Rows			▶
تباعد متساوي للصفوف	Distribute Rows Evenly			
تباعد متساوي للأعمدة	Distribute Columns Evenly			
الذهاب لصف	Go to Row...			
تعديل رأس الجدول	Edit Header			
تعديل مذييل الجدول	Edit Footer			

لكن ينبغي الانتباه أن أمر ادخال جدول وهو أول أمر في القائمة السابقة لن يعمل هكذا ولكي

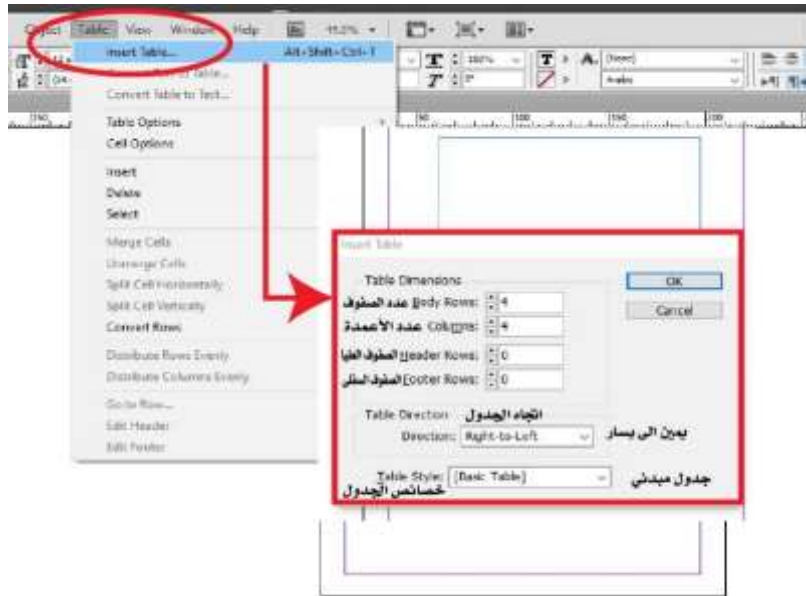
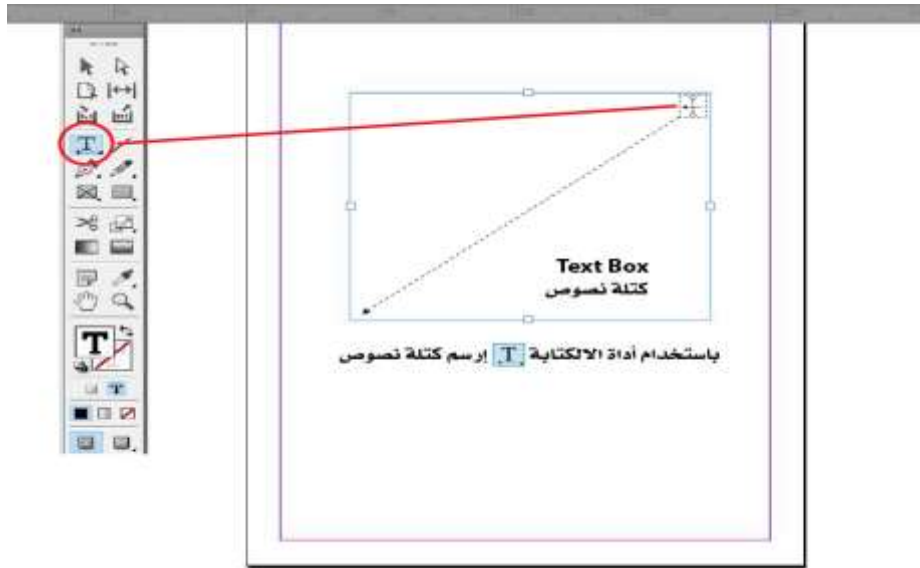
يعمل هذا الأمر ينبغي أولاً رسم كتلة مادة باستخدام أداة الكتابة (T)

وحينها سيعمل أمر **Insert Table**

Table > Insert Table

أو الأمر المختصر (Alt+ Shift+ Ctrl+ T)

بعدها سيفتح مستطيل عمل الجدول



سيظهر الجدول بالشكل التالي :-

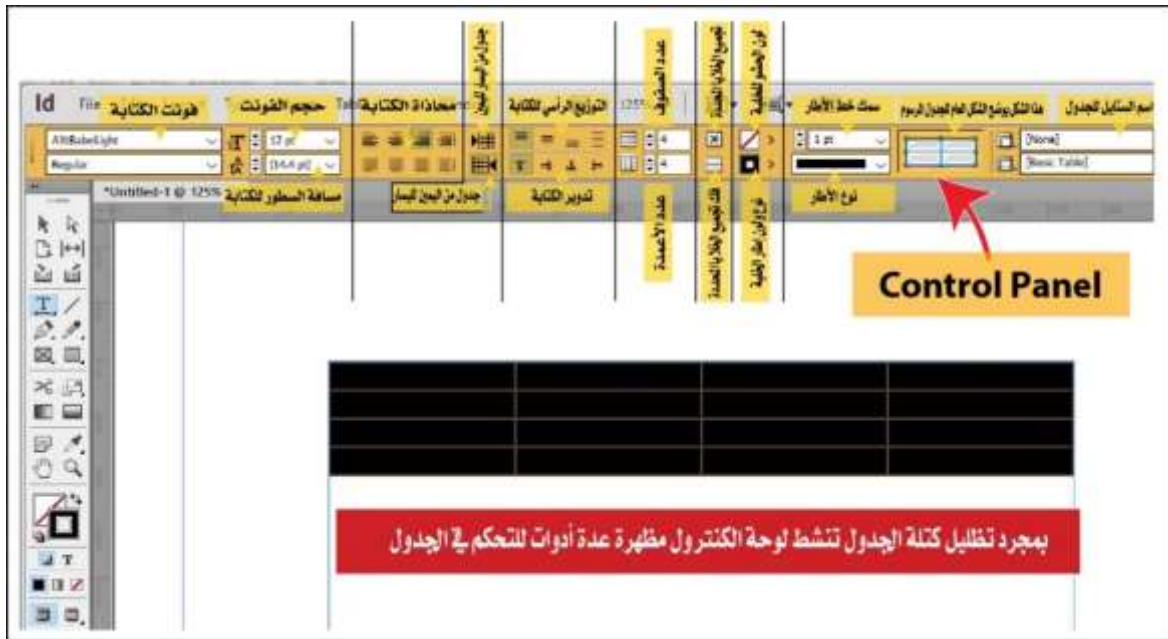
ويمكن تحديد عدد الصفوف الثابتة إذا كان هناك صف أو صفوف ثابتة علوية **header** أو صف أو صفوف ثابتة سفلية **Footer** ويمكن في كل وقت العودة بعد الرسم لعمل اي تعديلات بإضافة أو حذف صفوف أو أعمدة بكل سهولة

ولعمل تلك التعديلات نذهب الى الأمر **Table > Table options**

لكن أيضا حتى يعمل هذا الأمر فينبغي تظليل كتلة النص أولا بالضغط داخل أول خلية والسحب لأسفل



و بمجرد تظليل كتلة الجدول تنشط أوامر شريط الكنترول بأوامر التحكم في الجدول



Control Panel

موعد الاقلاع	مكان الاقلاع	مكان الوصول	التكلفة
٧ صباحا	القاهرة	الاسكندرية	٣٠ جنيه
٨ صباحا	القاهرة	بورسعيد	٢٥ جنيه
٩,٣٠ صباحا	القاهرة	الاسماعيلية	٢٥ جنيه
٧,٣٠ صباحا	القاهرة	السويس	٣٠ جنيه
٩ صباحا	القاهرة	طنطا	٢٥ جنيه

بواسطة أداة الكتابة قف على يمين الصف ستتحول أداة الكتابة الى سهم صغير وبالضغط عليه سيتم تحديد كامل الصف ومن ثم يمكن تلوينه من خلال أداة تلوين الخلية (لون الحشو للخلية) في الكنترول بابل
اثناء تحديد الصف ودائما من الكنترول بابل يمكن تغيير نوع فونت الكتابة وحجمها وتنسيقها من خلال أدوات الخط وحجمه وتنسيقه في اللوحة العلوية (كنترول بابل)

تعد القاعدة لتغيير أي بيان أو خلية قائم على تحديدها أولا وكما بالشرح تحدد (أداة الكتابة) من صندوق الأدوات أقصى يسار الصفحة أولا ثم نقف أمام الصف الذي نريد تحديده أو العمود حتى تتحول تلك الأداة لسهم صغير (←) وبالضغط على السهم يتم تحديد المتجه له السهم ويمكن تحديد خلية واحدة أو اثنين بالضغط بأداة الكتابة داخلهم مع التحريك من الأولى للثانية

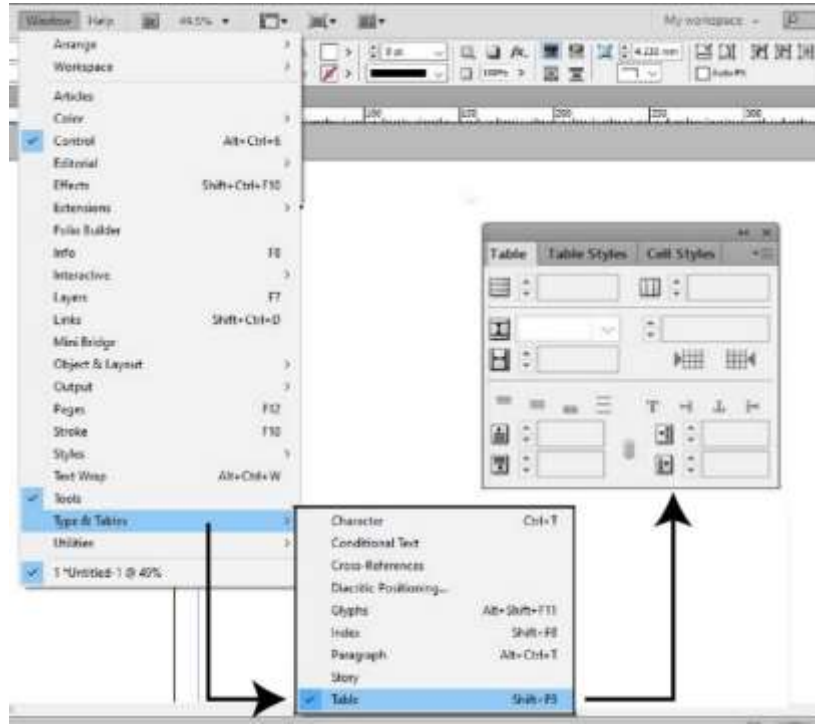
موعد الاقلاع	مكان الاقلاع	مكان الوصول	التكلفة
٧ صباحا	القاهرة	الاسكندرية	٣٠ جنيه
٨ صباحا	القاهرة	بورسعيد	٢٥ جنيه
٩,٣٠ صباحا	القاهرة	الاسماعيلية	٢٥ جنيه
٧,٣٠ صباحا	القاهرة	السويس	٣٠ جنيه
٩ صباحا	القاهرة	طنطا	٢٥ جنيه

بواسطة أداة الكتابة قف على الخط المراد تحريكه وانتظر لحظة ستتحول أداة الكتابة الى سهمين متصليين صغيرين وبالضغط عليها مع الضغط على مفتاح الشيفت يمكن تحريك الخط يمينا أو يسارا للخطوط الرأسية وأسفل أو أعلى للخطوط الأفقية

يلاحظ ان الأوامر الموجودة في كنترول باثل الجداول موجودة أيضا ومجموعة في أمر واحد في

مكان آخر وللوصول اليه **Windows > type & tables > Tables**

أو الأمر المختصر **Shift + F9**



للتحكم في أبعاد الخلية نضلل الخلية فتظهر أبعادها في لوحة
الكنترول او فنختار exactly فيقوم انديزاين بكتابة الأبعاد
بجوارها ومن نفس المكان نقوم بتعديلها

10 mm
10 mm
10 mm
10 mm
10 mm

موقع الاقلاع	مكان الاقلاع	مكان الوصول	التكلفة
٧ صباحا	القاهرة	الاسكندرية	٣٠ جنيه
٨ صباحا	القاهرة	بورسعيد	٢٥ جنيه
٩,٣٠ صباحا	القاهرة	الاسماعيلية	٢٥ جنيه
٧,٣٠ صباحا	القاهرة	السويس	٣٠ جنيه
٩ صباحا	القاهرة	طنطا	٢٥ جنيه

للتحكم في أبعاد العمود أو الصف تظللها فتظهر أبعادها في لوحة الكنترول أو table فنختار exactly فيقوم انديزاين بكتابة الأبعاد بجوارها ومن نفس المكان نقوم بتعديلها
الجدير بالذكر أنك لو كنت تظلل عمود كامل وقمت بتعديل خلية واحدة فإن بقية الخلايا تأخذ نفس البعد

توزيع الارتفاعات
استخدم أداة الكتابة ثم
قف على الزاوية حتى
يظهر السهم بالشكل
الوضح فانسخه عليه
بالموس مرة واحدة

الارتفاعات
غير منتظمة

إذا كانت أبعاد الارتفاعات غير منتظمة وليس هناك مشكلة في الارتفاع الكلي
فيمكن توزيع تلك الأبعاد بانتظام باستخدام الأمر
Table > Distribute row evenly
ويمكن أيضا الوصول لنفس الأمر عن طريق كليك يمين

الارتفاعات
الارتفاعات
منتظمة

موقع الاقلاع	مكان الاقلاع	مكان الوصول	التكلفة
٧ صباحا	القاهرة	الاسكندرية	٣٠ جنيه
٨ صباحا	القاهرة	بورسعيد	٢٥ جنيه
٩,٣٠ صباحا	القاهرة	الاسماعيلية	٢٥ جنيه
٧,٣٠ صباحا	القاهرة	السويس	٣٠ جنيه
٩ صباحا	القاهرة	طنطا	٢٥ جنيه

لتقليل الجدول كليا
استخدم أداة الكتابة ثم
قف على الزاوية حتى
يظهر السهم بالشكل
الموضح فاضغط عليه
بالمؤوس مرة واحدة

الأبعاد العرضية غير متساوية

إذا كانت أبعاد العروض غير منتظمة وليس هناك مشكلة في العرض الكلي فيمكن
توزيع تلك الأبعاد بانتظام باستخدام الأمر
Table > Distribute column evenly
ويمكن أيضا الوصول لنفس الأمر عن طريق كليك يمين

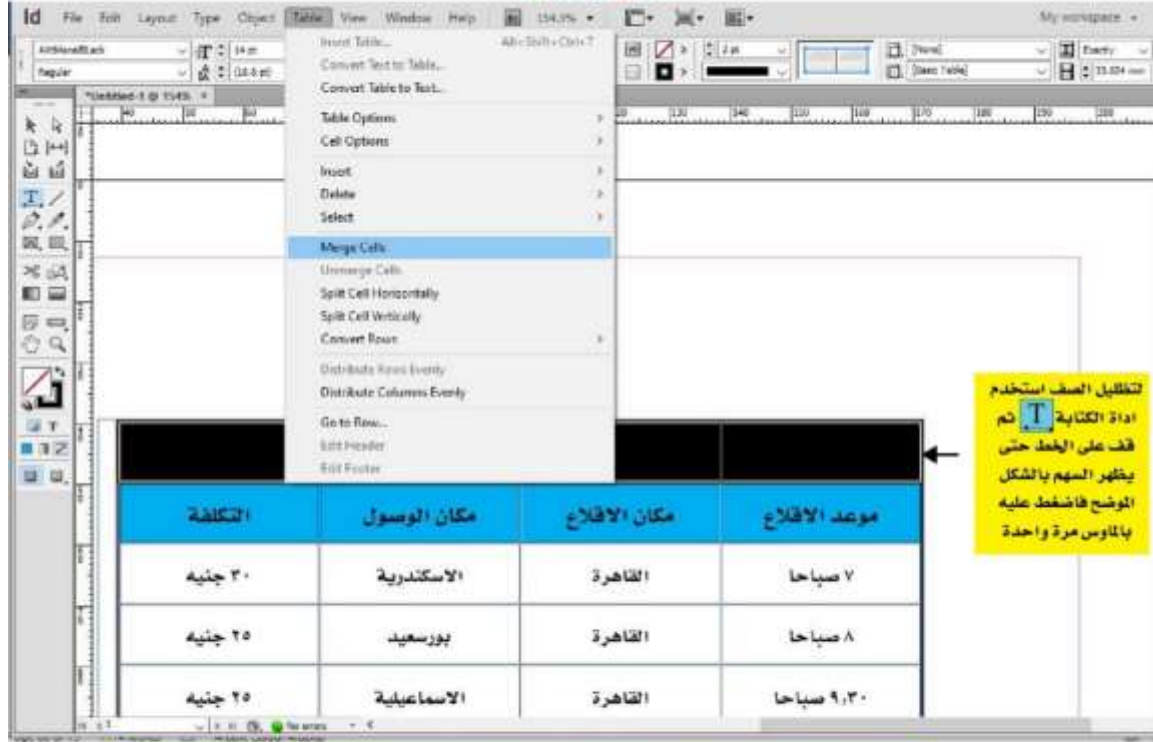
مؤعد الاقلاع	مكان الاقلاع	مكان الوصول	التكلفة
٧ صباحا	القاهرة	الاسكندرية	٣٠ جنيه
٨ صباحا	القاهرة	بورسعيد	٢٥ جنيه
٩,٣٠ صباحا	القاهرة	الاسماعيلية	٢٥ جنيه
٧,٣٠ صباحا	القاهرة	السويس	٣٠ جنيه
٩ صباحا	القاهرة	طنطا	٢٥ جنيه



موقع الاقلاع	مكان الاقلاع	مكان الوصول	التكلفة
٧ صباحا	القاهرة	الاسكندرية	٣٠ جنيه
٨ صباحا	القاهرة	بورسعيد	٢٥ جنيه
٩,٣٠ صباحا	القاهرة	الاسماعيلية	٢٥ جنيه
٧,٣٠ صباحا	القاهرة	السويس	٣٠ جنيه
٩ صباحا	القاهرة	طنطا	٢٥ جنيه

Merge Cells

دمج الخلايا



لدمج عدد من الخلايا أو صف كامل نختللك الخلية أو الصف ثم نذهب للأمر

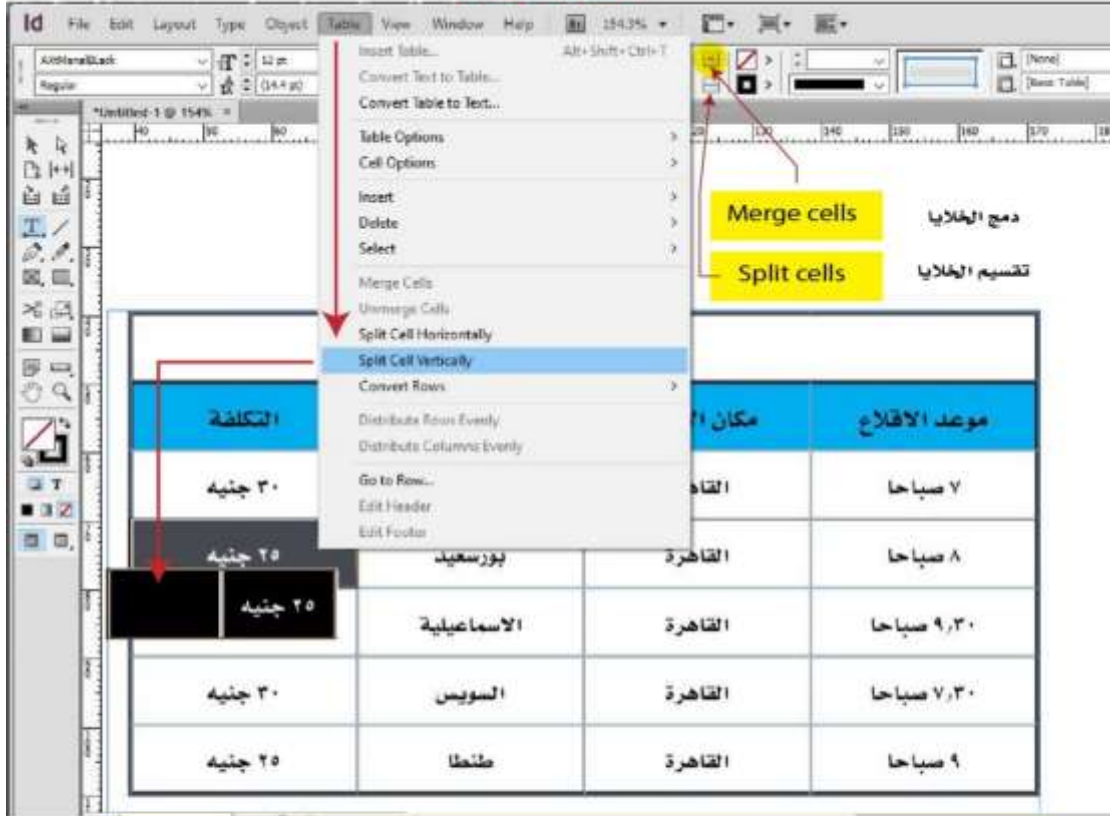
Table > Merge cells

ويمكن أيضا الوصول لنفس الأمر عن طريق كليك يمين

فيقوم الانديزاين بدمج تلك الخلايا في خلية واحدة مثلا لإضافة عنوان

جدول رحلات المحافظات بالميني باص			
مؤعد الاقلاع	مكان الاقلاع	مكان الوصول	التكلفة
٧ صباحا	القاهرة	الاسكندرية	٣٠ جنيه
٨ صباحا	القاهرة	بورسعيد	٢٥ جنيه
٩,٣٠ صباحا	القاهرة	الاسماعيلية	٢٥ جنيه
٧,٣٠ صباحا	القاهرة	السويس	٣٠ جنيه
٩ صباحا	القاهرة	طنطا	٢٥ جنيه

Split Cells تقسيم الخلايا



لتقسيم خلية نختل تلك الخلية ثم نذهب للأمر

Table > Split cell Horizontaly

في حال الرغبة في تقسيمها أفقياً أو

Table > Split cell Verticaly

في حال الرغبة في تقسيمها رأسياً

ويمكن أيضاً الوصول لنفس الأمر عن طريق كليك يمين

ويمكن التراجع عن ذلك الأمر بإعادة دمج الخليتين عن طريق

Table > Merge cells

أو العلامة ☒ الموجودة في كنترول بانل

<https://www.youtube.com/watch?v=5Ku7CdmNaE0>



وبنفس الطريقة يمكن تحويل صف الى فوتر **Footer** (ذيل الجدول)
Table > Convert Row > To Footer
 والمعروف أيضاً أن الفوتر أو ذيل الجدول سيتكرر لو سنكمل في صفحة لاحقة
ملاحظة هامة :

لتحديد خلية بسهولة أدخل علامة الكتابة (T) فيها ثم اضغط مفتاح **ESC**

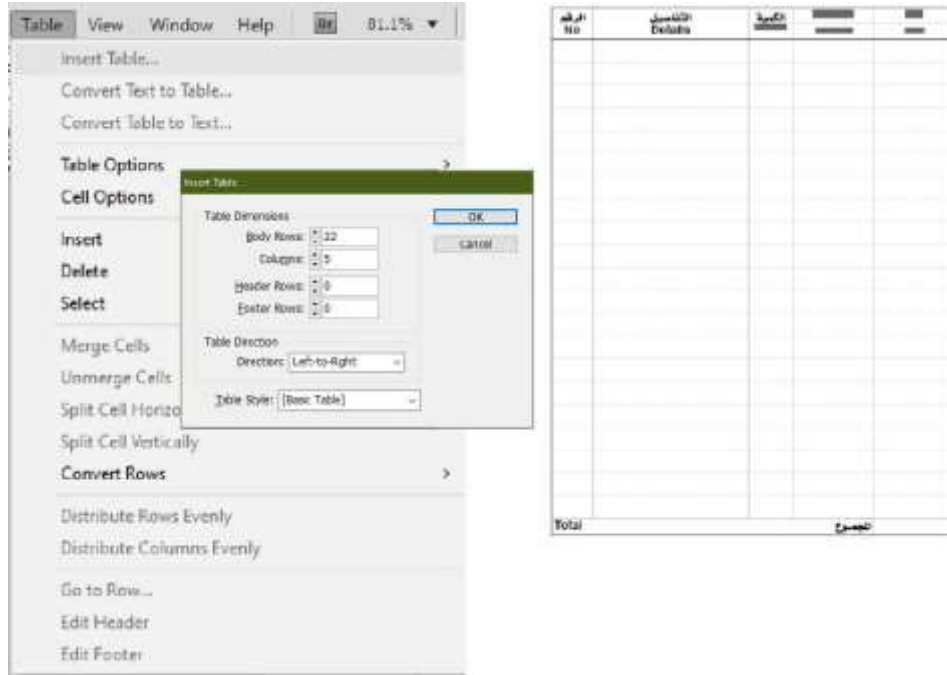




Select Each line in the rectangle

تحديد كل لائن بمفرده في مستطيل الخلية

يمكنك فقط في انديزاين حتى الآن تحديد كل خط من خطوط اطار الخلية بمفرده وبالطبع مع ضغط مفتاح العالي سيمنحك تحديد أكثر من خط معا وهذا ما قد تتطلبه بعض الظروف الخاصة للجدول كالحالة الموضحة أعلاه حيث يجب علينا تلوين خطوط الفواصل بين الخلايا بالأبيض فقط في الهيدر انظر 1 ويتم ذلك بالنقر على الضلع المراد تحديده في المستطيل 2 والذي يكون موجودا في الكنترول أو في لوحة Stroke ويتم اضافة تحديد خطوط أخرى أو إزالة التحديد بالضغط على مفتاح العالي وبعد تحديد الخطوط يمكنك تغيير سمكها وشكلها من بالته Stroke ولونها من بالته الألوان



كما

أنشأنا الجدول السابق أنشأنا تلك الفاتورة من ٥ أعمدة و ٢٢ صف وقد قمنا بتحريك الخطوط مع الضغط على شيفت وقمنا بضبط ارتفاعات الخلايا وكذلك الهيدر والفوتر وقمنا بتحويل خطوط فواصل الصفوف الى نقاط صغيرة لتيسير الكتابة اليدوية وقمنا بتقسيم خليتين في الهيدر وفي النهاية أضفنا الكتابات .

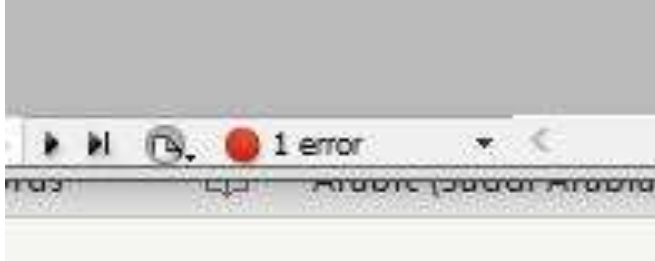
يمتاز إن ديزاين بتوضيح وجود أخطاء بالملف التي تظهر يسار الشريط السفلي لنا فذة المستند مسبقة بدائرة حمراء للتنبيه وهذه الميزة تؤدي لمعالجة الأخطاء قبل الطباعة

قبل الطباعة (المراجعة)

Preflight

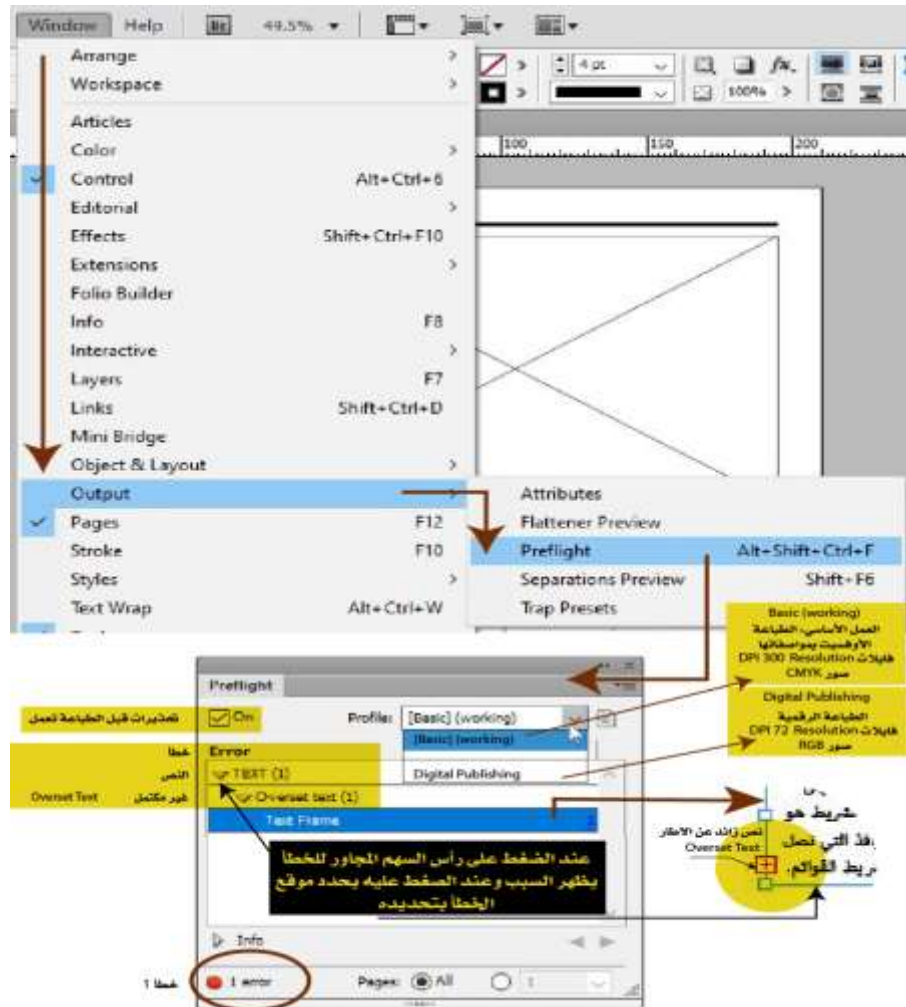
ولإظهار أمر قبل الطباعة

(Preflight) نذهب لقائمة ويندوز



Windows > output > preflight

للمزيد تابع الفيديو <https://youtu.be/-S4aPFWXiyo>



الحفظ بأنواعه والتصدير



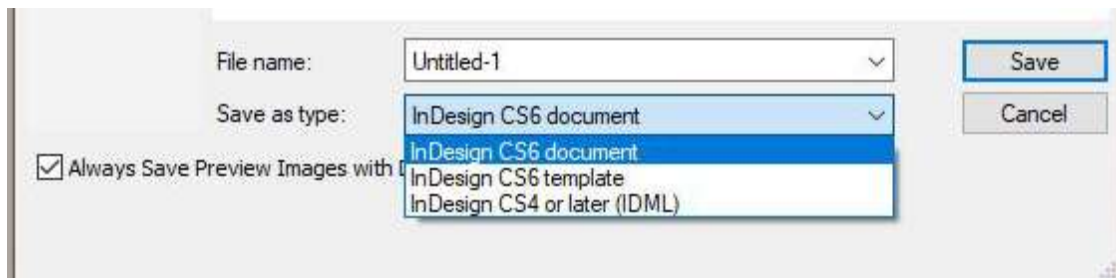
للحفظ عدة أنواع يضاف لهم التصدير
وهم الحفظ والحفظ باسم وحفظ نسخة ثم التصدير

4	3	2	1
التصدير	حفظ نسخة	الحفظ باسم	الحفظ
يقصد بالتصدير تحويل الملف الى صيغة أخرى كصورة JPEG أو ملف PDF ويمكن للبرنامج التحويل لمجموعة أخرى كبيرة من الفورمات	يقوم بحفظ نسخة من الملف حتى آخر تعديل بنفس الاسم وفي نفس المكان مع تمييزه بإضافة نجمة على الاسم	يقوم بحفظ الملف حتى آخر تعديل ويطلب منك تحديد اسم جديد ومكان جديد له مع الاحتفاظ بالملف الأصلي	يقوم بحفظ الملف حتى آخر تعديل ويطلب منك تحديد اسم ومكان له عند حفظ الملف لأول مرة وفي ثاني مرة لا يطلب اسماً جديداً

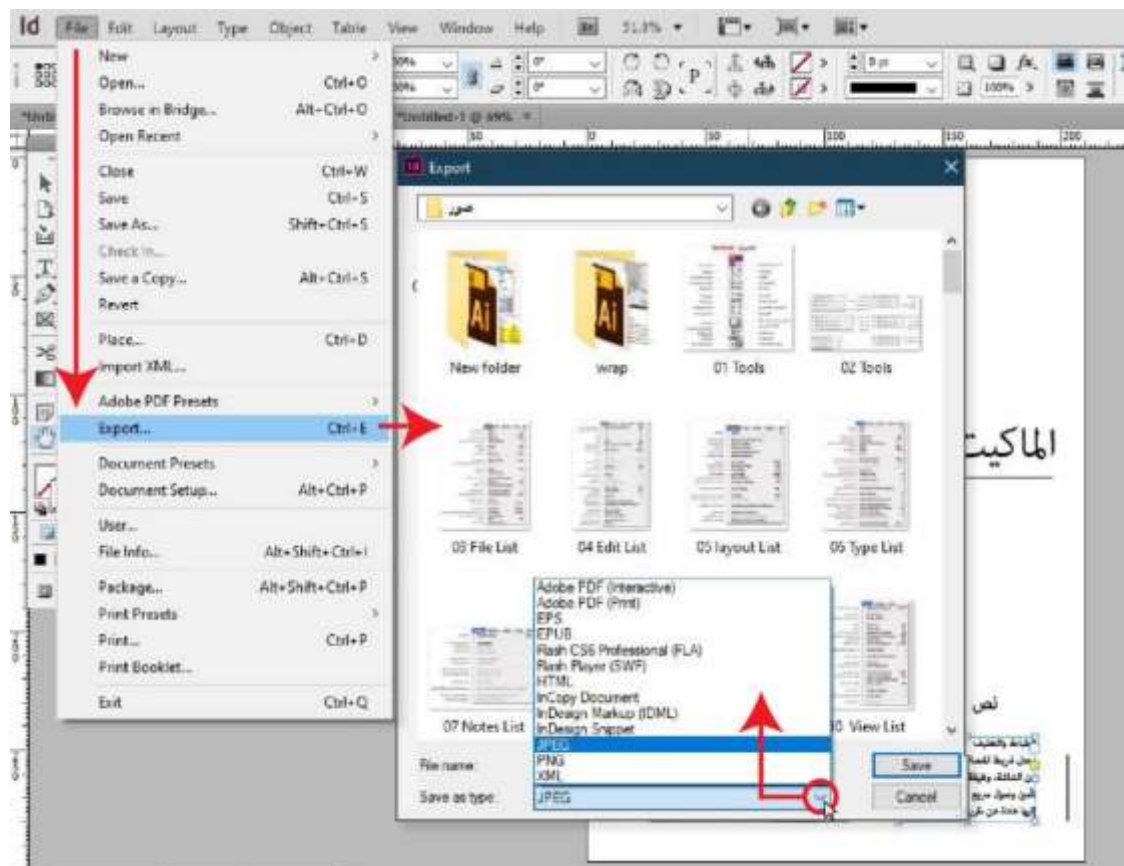
تقوم الأوامر الثلاثة الأولى السابقة بطلب تحديد فورمات الملف أي نوعه أو امتداده بأحد الصيغ الآتية :

INDD CS4 or later [IDML]	INDD template	INDD document
يمكن فتحه في أي إصدار وبعد هذا حفظه	أي نموذج	أي ملف إنديزاين

يرجى أيضاً مراجعة الأمر **File > Package** والذي ذكر في البداية والذي يحتفظ بنسخة من المستند وبأصول الصور والرسومات والفونتيات وكل ما ورد بالملف في فولدر يقوم بإنشائه وحفظه في المكان الذي ترغبه **خطير** : الأمر **File > Revert** يلغي أي تعديل ويعود بالفايل للحالة التي فتح عليها



الأمر File > Export



الأمر **export** يوضح وجود أكثر من فورمة واحدة يمكن لإنديزاين التصدير إليها عند الضغط على رأس المثلث المقلوب ومن أهم تلك الفورمات التصدير إلى **Adobe PDF (Print)**

تقرير التقييم الذاتي وخطة التنمية المهمة

لقد أكملت مؤخرًا مخرجات التعلم لهذه الوحدة. فكر في أدائك الخاص أثناء عمليات التعلم والتقييم باستخدام الجزء الأول من ورقة العمل المقدمة ، حدد نقاط القوة والضعف في هذه العمليات - على سبيل المثال . ماذا وجدت من التحديات، وما كان السهل بالنسبة لك، وماذا ستفعل بشكل مختلف إذا كان لديك الفرصة للقيام بذلك مرة أخرى ؟

بمجرد تحديد نقاط القوة والضعف الخاصة بك ، استخدم الجزء الثاني من ورقة العمل، للتخطيط لكيفية تحسين أدائك فيما يتعلق بنقاط الضعف التي لاحظتها - على سبيل المثال. "أنا بحاجة إلى الاستماع بعناية أكثر إلى ما يقوله الآخرون. يجب أن أكتب الأشياء قبل أن أنساها " - "أنا بحاجة إلى تحسين لغتي الإنجليزية حتى أتمكن من التواصل بشكل أفضل مع العملاء. يجب أن أهدف إلى تعلم كلمة واحدة جديدة على الأقل في اليوم، وممارسة التحدث بها مع صديق."

عند الانتهاء من ورقة العمل الخاصة بك، يرجى مناقشة التقييم والتخطيط مع مُعلمك.



دراسة الاصول الطباعية ومنتجاتها ١-١ أمر العمل

... مراحل الطباعة.. من التجهيزات الفنية حتى التجليد - تحقيقات

.الأسس الفنية لتجهيزات طباعة الاوفست ذات التغذية بالفرخ

أدوبي إنديزاين - ويكيبيديا