

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دولة فلسطين

فَدَاؤُا لِّلرَّبِّتِيَا وَالتَّحْلِيْمِ

التصميم الجرافيكي

(نظري وعملي)
الفرع الصناعي

فريق التأليف:

أ. دلال بديع

أ. أشرف دويكات (منسقاً)

أ. نسرين دويكات



مركز المناهج

قررت وزارة التربية والتعليم في دولة فلسطين
تدريس هذا الكتاب في مدارسها بدءاً من العام الدراسي ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ م

الإشراف العام

رئيس لجنة المناهج د. صبري صيدم
نائب رئيس لجنة المناهج د. بصري صالح
رئيس مركز المناهج أ. ثروت زيد

الدائرة الفنية

الإشراف الإداري أ. كمال فحماوي
التصميم الفني أ. أحمد عامر

التحرير اللغوي أ. وفاء جيوسي

المتابعة للمحافظات الجنوبية د. سميرة النخالة

الطبعة التجريبية

٢٠٢٠ م / ١٤٤١ هـ

جميع حقوق الطبع محفوظة ©

دولة فلسطين

وزارة التربية والتعليم



مركز المناهج

moche.gov.ps | moche.pna.ps | moche.ps

facebook.com/MinistryOfEducationWzartAltrbytWaltlym

هاتف +970-2-2969350 | فاكس +970-2-2969377

حي الماصيون، شارع المعاهد

ص. ب 719 - رام الله - فلسطين

pcde.mohe@gmail.com | pcde.edu.ps

يتصف الإصلاح التربوي بأنه المدخل العقلاني العلمي التابع من ضرورات الحالة، المستند إلى واقعية النشأة، الأمر الذي انعكس على الرؤية الوطنية المطورة للنظام التعليمي الفلسطيني في محاكاة الخصوصية الفلسطينية والاحتياجات الاجتماعية، والعمل على إرساء قيم تعزز مفهوم المواطنة والمشاركة في بناء دولة القانون، من خلال عقد اجتماعي قائم على الحقوق والواجبات، يتفاعل المواطن معها، ويعي تراكيبها وأدواتها، ويسهم في صياغة برنامج إصلاح يحقق الآمال، ويلامس الأماني، ويرنو لتحقيق الغايات والأهداف.

ولما كانت المناهج أداة التربية في تطوير المشهد التربوي، بوصفها علماً له قواعده ومفاهيمه، فقد جاءت ضمن خطة متكاملة عالجت أركان العملية التعليمية التعلمية بجميع جوانبها، بما يسهم في تجاوز تحديات النوعية بكل اقتدار، والإعداد لجيل قادر على مواجهة متطلبات عصر المعرفة، دون التورط بإشكالية التشتت بين العولمة والبحث عن الأصالة والانتماء، والانتقال إلى المشاركة الفاعلة في عالم يكون العيش فيه أكثر إنسانية وعدالة، وينعم بالرفاهية في وطن نحمله ونعظمه.

ومن منطلق الحرص على تجاوز نمطية تلقّي المعرفة، وصولاً لما يجب أن يكون من إنتاجها، وباستحضار وإعٍ لعديد المنطلقات التي تحكم رؤيتنا للطالب الذي نريد، وللبنية المعرفية والفكرية المتوخّاة، جاء تطوير المناهج الفلسطينية وفق رؤية محكومة بإطار قوامه الوصول إلى مجتمع فلسطيني ممتلك للقيم، والعلم، والثقافة، والتكنولوجيا، وتلبية المتطلبات الكفيلة بجعل تحقيق هذه الرؤية حقيقة واقعة، وهو ما كان له ليكون لولا التناغم بين الأهداف والغايات والمنطلقات والمرجعيات، فقد تألفت وتكاملت؛ ليكون النتاج تعبيراً عن توليفة تحقق المطلوب معرفياً وتربوياً وفكرياً.

ثمّة مرجعيات تؤطّر لهذا التطوير، بما يعزّز أخذ جزئية الكتب المقرّرة من المنهاج دورها المأمول في التأسيس؛ لتوازن إبداعي خلّاق بين المطلوب معرفياً، وفكرياً، ووطنياً، وفي هذا الإطار جاءت المرجعيات التي تم الاستناد إليها، وفي طليعتها وثيقة الاستقلال والقانون الأساسي الفلسطيني، بالإضافة إلى وثيقة المنهاج الوطني الأول؛ لتوجّه الجهد، وتعكس ذاتها على مجمل المخرجات.

ومع إنجاز هذه المرحلة من الجهد، يغدو إجزاء الشكر للطواقم العاملة جميعها؛ من فرق التأليف والمراجعة، والتدقيق، والإشراف، والتصميم، واللجنة العليا أقل ما يمكن تقديمه، فقد تجاوزنا مرحلة الحديث عن التطوير، ونحن واثقون من تواصل هذه الحالة من العمل.

وزارة التربية والتعليم

مركز المناهج الفلسطينية

آب / ٢٠١٩

مواكبةً للتطور العلمي والتكنولوجي في عصر المعرفة، أصبحت الحاجة لمهن جديدة ضرورة حتمية، وانطلاقاً من توجهات وزارة التربية والتعليم بتحقيق تعلم وتعليم نوعي وريادي يلبي احتياجات المجتمع الفلسطيني وفقاً أولوياته بالتحريير والتنمية، كان لا بد من تطوير مناهج التعليم المهني بحلثها الجديدة لتحاكي التوجهات العالمية بنشأة فلسطينية واقعية تعتمد العقلانية العلمية بالدمج بين الجانبين النظري والتطبيقي، مراعيأً سوق العمل، وصولاً إلى جيل يمتلك الكفايات والقدرة على اكتشاف المعرفة العالمية، والإسهام في الإنتاج الكوني.

اعتمدت المناهج المهنية الجديدة منهجية الوحدات النمطية القائمة على الكفايات المهنية بمجالاتها الحرفية، والمنهجية، والاجتماعية والشخصية، وارتباط ذلك بسياقات واقعية حياتية تصف مواقف تعليمية تعليمية، توظف حل المشكلات بطريقة علمية وعملية، دون إغفال للجانب النظري المتضمن لأنشطة تعتمد على أداء الطلبة، والتأكيد على استراتيجيات التقويم التربوي الحديثة بما في ذلك التقويم الأصيل، والتحول من التقويم القائم على تحقيق الكفايات إلى تحقيق الجودة والامتياز، من خلال التركيز على شمولية أداء الطلبة، وتعزيز أنماط التفكير النقدي والتأملي.

جاء كتاب التصميم الجرافيكي للصف الثاني عشر المهني في خمس وحدات نمطية عالجت: كيفية توظيف أدوات ومحتويات كل من: برنامج أدوبي إيلسترياتور (Illustrator)، وبرنامج أدوبي فوتوشوب (Photoshop)، وبرنامج أدوبي إنديزاين (InDesign) في التصميم الجرافيكي، بالإضافة إلى التمييز بين أنواع المطبوعات وتصنيف اللوحات الإعلانية، وتوظيف الإعلان ووسائله ومفهوم العلاقات العامة والتسويق المباشر، واكتشاف تأثير طرق الدعاية والترويج، ووسائل الاتصال التسويقي، في الدعاية والإعلان.

وإذ نقدّم هذا الكتاب بين أيدي ذوي العلاقة من معلمات ومعلمين وطلبة وتربويين ومهتمين، نرجو تحقيق الغايات التربوية المنشودة، وب عقلية منفتحة نحو التطوير والتعديل، فإنه يسرنا استقبال أي ملاحظة تهدف إلى تطوير الكتاب وتجويده.

والله ولي التوفيق؛

فريق التأليف



الموقف التعليمي التعلّمي (1-1) مفهوم برنامج الفوتوشوب (Photoshop) وتمييز أدواته واستخداماتها.

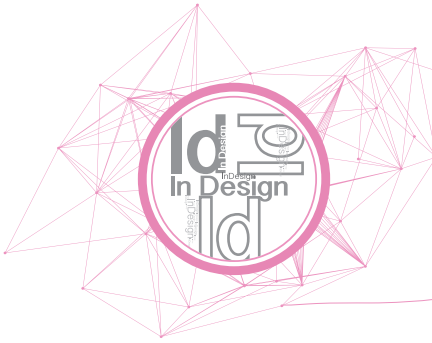
الموقف التعليمي التعلّمي (2-1) محتويات قوائم الفوتوشوب (Photoshop)، واستخدامها.

الموقف التعليمي التعلّمي (3-1) معالجة الصور باستخدام برنامج الفوتوشوب (Photoshop)

6

13

26



الموقف التعليمي التعلّمي (1-2) مفهوم برنامج الإنديزاين (InDesign) واستخداماته ومميزاته.

الموقف التعليمي التعلّمي (2-2) أدوات برنامج الإنديزاين (InDesign) وقوائم واستخداماتها.

الموقف التعليمي التعلّمي (3-2) تنسيق الصفحة من خلال برنامج الإنديزاين (InDesign)

ومعرفة خصائصها.

54

59

83



الموقف التعليمي التعلّمي (1-3) أنواع الطباعة

الموقف التعليمي التعلّمي (2-3) أنواع المطبوعات والتمييز بينها.

الموقف التعليمي التعلّمي (3-3) أنواع اللوحات الإعلانية.

126

132

149



الموقف التعليمي التعلّمي (1-4): التعرف إلى وسائل الاتصال التسويقي، ومفهوم الترويج وأنواعه.

الموقف التعليمي التعلّمي (2-4): توظيف الإعلان وأنواعه، وأهدافه، ووسائله.

الموقف التعليمي التعلّمي (3-4): مفهوم الترويج، وأهدافه، ووسائله.

الموقف التعليمي التعلّمي (4-4): مفهوم البيع الشخصي، وأهدافه، ومزاياه.

الموقف التعليمي التعلّمي (5-4): مفهوم العلاقات العامة، وخصائصها، وأهدافها، وأنشطتها.

الموقف التعليمي التعلّمي (6-4): مفهوم التسويق المباشر، وعناصره، وأهدافه.

160

163

172

181

185

189

الوحدة الأولى

برنامج أدوبي فوتوشوب

أناقش: يُعدّ برنامج الفوتوشوب
من أهمّ برامج التصميم الجرافيكي وأكثرها شيوعاً



Ps

Photoshop

Adobe

Photoshop Photoshop Photoshop
Photoshop Photoshop
Photoshop

يُتَوَقَّع من الطلبة بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحدة، والتفاعل مع أنشطتها أن يكونوا قادرين على إنشاء تصميم باستخدام برنامج الفوتوشوب (Photoshop)، من خلال تحقيق الآتي:

- ❗ معرفة مفهوم برنامج الفوتوشوب (Photoshop)، وتمييز أدواته واستخداماتها.
- ❗ استخدام محتويات قوائم برنامج الفوتوشوب (Photoshop) في عمل تصميم.
- ❗ معالجة الصور باستخدام برنامج الفوتوشوب (Photoshop).



الكفايات المهنية المتوقع من الطلبة امتلاكها بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحدة، والتفاعل مع أنشطتها:

أولاً: كفايات حرفية.

- صياغة تعريف لبرنامج الفوتوشوب (Photoshop).
- تحديد أدوات البرنامج، ووصف طرق استخدامها.
- تحديد قوائم البرنامج، ووصف محتوياتها.
- معالجة الصور باستخدام البرنامج.
- استخدام الاختصارات الدالة على أوامر البرنامج.
- تقييم وتقويم نتائج العمل.

ثانياً : كفايات اجتماعية وشخصية:

- العمل ضمن فريق.
- تقبل التغذية الراجعة.
- احترام رأي الآخرين.
- مصداقية التعامل مع الزبون.
- حفظ خصوصية الزبون.
- القدرة على إدارة الحوار وتنظيم النقاش.
- الاستعداد للاستجابة لطلبات الزبون.
- التحلي بأخلاقيات المهنة أثناء العمل.
- التمتع بالفكر الريادي أثناء العمل.
- استخلاص النتائج ودقة الملاحظة.
- الاتصال والتواصل الفعال.
- الاستعداد للاستفسار والاستفادة من ذوي الخبرة.
- الإفادة من مقترحات الآخرين.
- امتلاك مهارة التأمل الذاتي.
- الاستعداد التام لتقبل ملحوظات الآخرين وانتقاداتهم.
- القدرة على الإقناع.



ثالثاً: كفايات منهجية

- العمل التعاوني.
- الحوار والمناقشة.
- امتلاك مهارة البحث العلمي والقدرة على توظيف أساليب البحث.
- التخطيط.
- القدرة على استمطار الأفكار (العصف الذهني).
- استخدام المصادر والمراجع المختلفة.
- توثيق نتائج العمل وعرضها.
- توظيف التكنولوجيا والبرامج الإحصائية وتمثيل البيانات.



وصف الموقف: مركز للتدريب المهني يرغب في إعداد مادّة تعليميّة لدورات عن مفهوم برنامج الفوتوشوب (Photoshop) ومميّزاته وأدواته واستخداماتها، فلجأ إلى مختبر للتصميم الجرافيكيّ.

العمل الكامل:

خطوات العمل	وصف الموقف الصفيّ	المنهجية	الموارد
أجمع البيانات وأحلّها	<ul style="list-style-type: none"> * أجمع البيانات من مركز التدريب المهنيّ عن: • موضوع المادّة التعليميّة، والفئة المستهدفة ومستواها الثقافيّ، ومستوى الدورة، والوسائط المستخدمة في عرض المادّة، ومعايير المادّة التعليميّة الجاهزة للعرض، والفترة الزمنيّة للدورة، والفترة الزمنيّة المطلوبة لإنجازها. * أجمع بيانات عن: • مفهوم برنامج الفوتوشوب (Photoshop). • أدوات البرنامج واستخداماتها. • أمثلة بصريّة لاستخدام كلّ أداة. 	<ul style="list-style-type: none"> • البحث العلميّ. • حوار ومناقشة. • التعلّم التعاونيّ/ مجموعات عمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • وثائق: (طلب مركز التدريب المهنيّ، نشرات، مقالات وكتب تتعلّق ببرنامج الفوتوشوب (Photoshop). • التكنولوجيا (الإنترنت، أنماط بصريّة، فيديو وصور عن البرنامج واستخدام أدواته).
أخطّط وأقرّر	<ul style="list-style-type: none"> • تصنيف البيانات عن (مفهوم البرنامج، وأدواته، واستخداماتها). • الاتفاق على مفهوم البرنامج. • تحديد أدوات البرنامج واستخداماتها. • تحديد النماذج البصريّة التي تمّ جمعها اللازمة للعرض كأمثلة على أدوات البرنامج. • إعداد خطة للتنفيذ. 	<ul style="list-style-type: none"> • المناقشة والحوار. • التعلّم التعاونيّ. • العصف الذهنيّ. (استمطار الأفكار). 	<ul style="list-style-type: none"> • وثائق: (طلب المركز، نشرات، مقالات تتعلّق وكتب تتعلّق ببرنامج الفوتوشوب (Photoshop)). • البيانات التي تمّ جمعها. • الإنترنت (مواقع خاصّة بشرح البرنامج ذات مصداقيّة).

<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسية . • حاسوب . • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب المركز) • الإنترنت (مواقع خاصة ببرنامج الفوتوشوب (Photoshop) ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • التعلّم التعاوني/ مجموعات . • عصف ذهنيّ . • الحوار والمناقشة . 	<ul style="list-style-type: none"> • صياغة تعريف لمفهوم البرنامج . • توضيح أدوات البرنامج واستخداماتها . • عقد جلسة مع مركز التدريب المهنيّ لمناقشة المادّة التي تمّت صياغتها (التعريف، والأدوات، واستخداماتها، والأمثلة البصريّة). • إجراء التعديلات المتفق عليها مع المركز (حذف، أو إضافة معلومات، أو الوسائط المستخدمة). • إخراج المادّة بصورتها النهائيّة . 	<p>أُنفَذ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسية . • حاسوب . • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب المركز) • الإنترنت (مواقع خاصة بالبرنامج ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة . • التعلّم التعاوني/ مجموعات . 	<ul style="list-style-type: none"> • التحقّق من صياغة التعريف المناسب الذي يوضّح المفهوم الصحيح والشامل لبرنامج الفوتوشوب (Photoshop)، ومن تحديد أدواته، واستخدام كلّ منها . • مراجعة المادّة التي تمّ إخراجها وضبطها لغويّاً . • التحقّق من مطابقة المادّة التي تمّ إنجازها مع طلب مركز التدريب المهنيّ . 	<p>أضبط وأتحقّق</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب، أجهزة عرض، سجلّات . 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة • تعلّم تعاوني/ مجموعات . 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق التعريف الدقيق والمناسب لمفهوم برنامج الفوتوشوب (Photoshop)، وأدوات البرنامج واستخداماتها . • إعداد المادّة المطلوبة متضمّنةً مفهوم برنامج الفوتوشوب (Photoshop)، وأدواته واستخداماتها . • إعداد العروض التقديميّة عن مفهوم البرنامج وأدواته واستخداماتها . • فتح سجلّ خاصّ بمفهوم البرنامج وأدواته واستخداماتها . • تسليم مركز التدريب المادّة المطلوبة لتنفيذ الدورة الخاصّة ببرنامج الفوتوشوب (Photoshop) . 	<p>أوثّق وأقدّم</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نماذج التقييم . • طلب المركز . • مقالات، كتب نشرات عن معايير ومواصفات الموادّ التعليميّة . 	<ul style="list-style-type: none"> • حوار ومناقشة . • البحث العلميّ / أدوات التقييم الأصيل . 	<ul style="list-style-type: none"> • رضا المركز عن المادّة التعليميّة التي تمّ إعدادها للتدريب . • مطابقة المادّة التعليميّة التي تمّ إعدادها للتدريب بالمعايير والمواصفات المناسبة للتدريب . 	<p>أقوّم</p>

سؤال: اذكر خمساً من أدوات برنامج الفوتوشوب (Photoshop)، ووضّح عمل وأهميّة كلّ منها.

أتعلم: مفهوم برنامج أدوبي فوتوشوب (Photoshop) واستخدامه:



أجمع صوراً لخمس رسومات بسيطة، وأوضح الأدوات المستخدمة في الرسم والتلوين لكل واحدة منها.

الفوتوشوب (Photoshop) هو برنامج من إنتاج شركة أدوبي، ويتميز بقدرته العالية على معالجة الصور والتأثيرات المختلفة التي تُسمى عادة (Bitmaps)، والتي تُمكن المصمم من إنتاج تصاميم متنوّعة وذات تأثيرات مختلفة جاهزة للطباعة، ومتميزة بالجودة العالية والواقعية، وعلى سبيل المثال يمكننا بكل سهولة نزع برج إيفل الموجود في باريس، ووضعه في عمان وبكل واقعية دون أن نلاحظ أن هناك شيئاً في غير مكانه.

















كما يمكن للفوتوشوب إعادة الشباب لكهل أو عجوز، وذلك بإزالة التجاعيد من الوجه، أو إعادة ترميم الصور القديمة والمتكسرة وتلوينها، وجعلها تنبض بالحياة والألوان، فالفوتوشوب (Photoshop) برنامج يستطيع تغيير الحقيقة بدون أي صعوبات وواقعية شديدة جداً.

بمجرد إدخالك الصورة إلى الفوتوشوب (Photoshop) فإنك تبدأ في بناء عمل فني له لمستك وشخصيتك، وذلك من خلال إضافة المزيد من الرسوم عليها، أو بدمج الصورة مع صور أخرى، أو من خلال قص أجزاء ووضعها مع أجزاء أخرى، كما أنك تستطيع تصحيح الألوان وزيادة السطوع والحدة، أو زيادة التعيم فيها لتحصل في النهاية على لوحة فنية تُجسد خيالك وإبداعك ومهارتك في التصميم؛ لكي تعرضها على الإنترنت أو لعرضها باستخدام البرامج الخاصة بعرض الشرائح أو بطباعتها.



















يعدّ الفوتوشوب (Photoshop) أقوى برنامج لمعالجة الصور وذلك باستخدام الحاسبات التي تعتمد على نظامي الويندوز والماكنتوش، وبالرغم من المنافسة الجبارة بين برامج معالجة الصور إلا أن الفوتوشوب (Photoshop) هو في طليعتها وقد اعتلى القمة بينها ولا ينافسه في هذا المجال أي برنامج آخر، وهو مثل أي برنامج لمعالجة الصور يقع ضمن فئة برامج التلوين، حيث إنه يقوم بتحويل الصورة إلى نقط مربعة صغيرة تُسمى البكسلات (pixels)، ويُسمى الرسم بالكامل أو الصورة صورة نقطية أو خريطة (Bitmaps).

صندوق أدوات الفوتوشوب (Photoshop):

صندوق أدوات الفوتوشوب (Photoshop) يعرض 22 أداة من أصل 44، ويتم إخفاء الأدوات الأخرى داخل القوائم الفرعية لكل أداة. وأي أداة تحتوي على مثلث أسود في زاويتها اليمنى من الأسفل فإنها تحتوي على قائمة فرعية لها، تحتوي على أداة بديلة أو أكثر. ويمكنك مشاهدة الأدوات الأخرى إما بالضغط المطول على الأداة المطلوبة لتظهر لك الأدوات المخفية، أو بالضغط على الأداة المطلوبة و Alt.

	تحديد المستطيل أو المربع، حيث تستطيع تحديد جزء من الصورة بتحديدك على شكل مستطيل أو مربع.
	التحديد البيضاوي، حيث يمكنك تحديد أيّ جزء من الصورة بشكل بيضاوي.
	تحديد صفّ واحد، بهذه الأداة يمكنك تحديد صفّ أفقيّ كامل من البكسلات، الذي يمتدّ من خلال صورة ما، نادراً ما تحتاج إلى هذه الأداة.
	تحديد عمود واحد، وظيفة الأداة السابقة نفسها، ولكن بشكل عموديّ.
	أداة التحديد الحرّ، تستخدم هذه الأداة لتحديد حرّ، وفق رغبتك في عمل التحديد المناسب للجزء المرغوب.
	التحديد المضلّع الحرّ، يمكنك من خلال هذه الأداة القيام بعمل تحديد مستقيم الجوانب، وكلّ نقرة بالفأرة تعطيك نقطة زاوية في التحديد.
	التحديد الحرّ باستخدام خاصيّة المغناطيس، هذه الأداة جيّدة وسريعة التجاوب مع الجزء المراد تحديده، حيث تقوم بتحديد المنطقة المراد تحديدها بتمرير الفأرة عليه.
	أداة الاقتصاص لتحديد الجزء المرغوب به، وعند الضغط على مفتاح الإدخال (Enter) فإن الجزء الخارجي من التحديد يتمّ إزالته.
	استخدم البخاخة لرشّ ضربات لون متناثرة لتمتج بالصورة. تُستخدم هذه الأداة كثيراً في إنشاء الظلال والإبرازات.
	الختم، تستخدم هذه الأداة في نسخ جزء من الصورة إلى جزء آخر.
	أداة ختم النقش، وهي لإضافة النقوش إلى الصور عن طريقة الضغط والسحب.
	الممحاة، وهي تقوم بوظيفة تلوين الصورة باللون الخلفي إذا كانت الصورة هي الخلفية، أما إذا كانت الصورة عبارة عن شريحة فإنها تقوم بمحو الصورة وإظهار الخلفية الشفافة.
	ممحاة الخلفية، وهي تعمل على فصل صورة أو جزء منها عن الخلفية بدقة متناهية بناءً على الألوان الموجودة في الصورة.
	تعمل بطريقة العصا السحرية نفسها للتحديد، بدلاً من تحديدها للبكسلات وفق لونها، إلا أنّ الممحاة السحرية تقوم بمحو البكسلات وفق لونها.
	أداة التشويش، لبعثرة ونشر التباين بين البكسلات المتجاورة الذي يؤدي إلى التشويش في التركيز الخاص بالصورة.
	أداة الحدّ، وتستخدم لزيادة التباين بين البكسلات، وسوف تكون النتيجة هي الزيادة في التركيز الخاص بالصورة.

	أداة الإصبع، تُستخدم لعمل تلوّيح بالألوان، ومزج بعض الألوان بعضها ببعض.
	أداة تحديد مكوّن المسار، حيث يمكنك من خلال هذه الأداة أن تقوم بتحريك المسار الذي قمت بعمله باستخدام قلم المسار.
	أداة التحديد المباشر، هذه الأداة للتحكّم في زوايا وانحناءات المسارات التي قمت بعملها، باستخدام قلم المسار.
	قلم المسار، خاصّ بعمل مسارات حادّة للتحديد، ويُعدّ من أفضل وأدقّ الأدوات الخاصّة بالتحديد، ولكن تحتاج إلى شخص متمكّن ومتمرّس في استخدامها.
	قلم المسار الحرّ، لرسم المسارات بطريقة حرّة.
	أداة إدراج نقطة في المسار الذي تمّ تحديده باستخدام قلم التحديد.
	أداة حذف نقطة، وخاصيّتها معاكسة تماماً للأداة السابقة، كما أنّها لا تقوم بقطع المسار حيث يقوم فوتوشوب (Photoshop) تلقائياً برسم مقطع جديد بين النقاط الباقية.
	أداة تحويل النقط، تأتي النقط الموجودة في مسار في مجموعات مختلفة؛ بمعنى أنّ بعضها يشير إلى منحنيات والبعض الآخر يشير إلى الزوايا، وهذه الأداة تسمح بتغيير نوع النقط إلى النوع الآخر؛ أي من منحنى إلى زاوية وبالعكس أيضاً.
	الملحوظات، تضع هنا ملحوظاتك الخاصّة أو تعليقاتك على التأثيرات المستخدمة، أو حول الأدوات المستخدمة؛ وذلك للرجوع إليها في وقت آخر.
	من أغرب أدوات فوتوشوب (Photoshop)، حيث يمكنك إدراج ملحوظاتك وتعليقاتك عمّا قمت به، وذلك بصوتك.
	أداة اليد اسحب الصّورة باليد لتمرير الإطار لكي ترى جزءاً مختلفاً من الصّورة.
	الألوان الافتراضية، بالضغط عليها يتمّ تغيير لون المقدّمة تلقائياً إلى الأسود، ولون الخلفية إلى اللون الأبيض.
	الوضع الأصلي للتحديد، نضغط عليها لإخراج نمط القناع السريع للفوتوشوب (Photoshop) وعرض حدّ التحديد كخطوة منقطه متحرّكة.
	الإطار القياسي، لعرض صورة المقدّمة في الإطار الأساسي.
	الانتقال بالصّورة إلى برنامج الإيمج ردي (Image Ready).
	السهم، لتحريك طبقة من الطبقات الموجودة في الصّورة، أو جزء تمّ تحديده بواسطة إحدى أدوات التحديد.

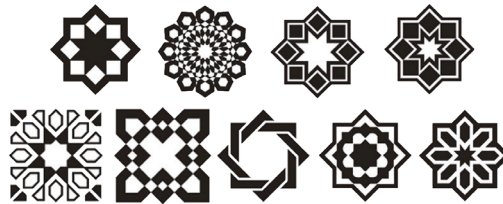
العصا السحرية، وتُستخدم لتحديد منطقة متشابهة الألوان، وهي أداة ممتازة وسريعة جداً، وتُسهّل عملية التحديد.	
أداة التقطيع، تُتيح لك قطع الصّور لعرضها على الإنترنت، حيث إنّ البرنامج يقوم بتقطيعها وتقسيمها إلى أقسام وشرائح منفصلة، ومن ثمّ يولد أوامر (Html) الضرورية لتحميل هذه الشرائح على الإنترنت، وبهذا يتمّ تحميل الشرائح أسرع من تحميل صورة واحده كبيرة.	
إذا قمت بتقسيم الصّورة بالأداة السابقة فإنّ هذه الأداة تقوم بتحديد الجزء المرغوب من الأجزاء المقسّمة وذلك للتحكّم فيه.	
فرشاة الرسم، أداة معروفة للجميع وقليلة الاستخدام في الفوتوشوب (Photoshop).	
القلم، يُستخدم لرسم الخطوط الرفيعة والدقيقة، قليلاً ما يتمّ استخدامه.	
فرشاة المحفوظات، للرسم فوق الصّور لإعادتها إلى حالة سابقة لها.	
فرشاة المحفوظات الفنيّة، تسمح لك بإنشاء تأثيرات فنيّة من الحالات الفنيّة السابقة.	
أداة التعبئة، تُستخدم لتعبئة اللون الأمامي الموجود في لوح الأدوات.	
أداة التدرّج اللوني، وتُستخدم لعمل تدرّج لوني بين اللونين الأمامي والخلفي في الجزء المراد تعبئته بتدرّج لوني.	
أداة إنقاص الكثافة، استخدامها لتخفيف وتفتيح ألوان البكسلات الموجودة في الصّورة.	
أداة زيادة الكثافة، وهي عكس السابقة تماماً، وتقوم بتعتيم ألوان البكسلات.	
أداة الامتصاص، تقوم بتقليل قدرة التشبع في الصّور، وتكون النتيجة صورة باهتة.	
أداة النصّ وتُستخدم لكتابة النصوص المطلوبة.	
المستطيل، تستطيع رسم مستطيل بهذه الأداة.	
تستطيع رسم مستطيل ذات حوافّ مستديرة.	
لرسم الدائرة.	
لرسم المضلع.	
لرسم خطّ.	

لرسم الأشكال المخصّصة.	
القطّارة، باستخدامها والضغط عليها في أيّ جزء من الصّورة فإنّ الفوتوشوب (Photoshop) يقوم بأخذ التدرّج اللونيّ الموجود أسفل القطّارة بالضبط، ويجعله لوناً للمقدّمة.	
أداة عيّنة الألوان، تُستخدم لتحديد أربع نقاط مختلفة من الصّورة لمساعدتك في تحليل ألوان الصّورة.	
أداة القياس، للقياس بين نقطتين في الصّور.	
أداة العدسة أو المكبّر، وهي لتكبير الصّورة حتى تستطيع رؤية البكسلات الفرديّة بشكل واضح.	
تبديل الألوان، لتبديل لون المقدّمة مع اللون الخلفيّ.	
القناع السريع، الذي يسمح لك بتحرير حدود التحديد باستخدام أدوات الرسم، وسوف تظهر لك طبقة حمراء شبه شفّافة، وتغطي الأجزاء غير المحدّدة.	
ملء الشاشة مع القائمة، إذا كنت لا تستطيع رؤية الصّورة التي بالإطار القياسيّ فبالضغط على هذه الأداة ستختفي الصّور الأخرى، وستظلّ الصّورة النشطة في الواجهة مع خلفيّة رمادية تملأ أيّ مساحة فارغة حول الصّورة.	
ملء الشاشة تماماً، إذا كنت لا تزال لا ترى الصّورة بدرجة مُرضية لك، فيمكنك باستخدام هذه الأداة التخلّص من المساحة الرماديّة، وسوف يختفي شريط القوائم، وسيبقى صندوق الأدوات والألواح الخاصّة بالطبقات والقنوات.	



نشاط عملي (2)

اختر ثلاثة من الزخارف الآتية، وأقوم برسمها وتلوينها باستخدام برنامج الفوتوشوب (Photoshop):



أسئلة:

- وضح مفهوم برنامج الفوتوشوب (Photoshop) .
- ما الفرق بين أداة التحديد الحرّ، وأداة التحديد الحرّ المضلّع، وأداة التحديد باستخدام المغناطيس؟
- وضح وظيفة أداة التقطيع، ومتى يتم استخدامها؟



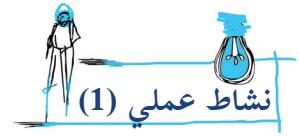
وصف الموقف: شركة متخصصة في إنتاج الفيديوهات التعليمية، ترغب في إعداد فيديو تعليمي يتضمّن قوائم الفوتوشوب (Photoshop) ومحتوياتها، وكيفية استخدامها، فلجأت إلى مختبر للتصميم الجرافيكي لإعداد الفيديو.

العمل الكامل:

خطوات العمل	وصف الموقف الصفيّ	المنهجية	الموارد
أجمع البيانات وأحلّها	<ul style="list-style-type: none"> * أجمع البيانات من شركة الإنتاج عن: موضوع الفيديو التعليمي، والفئة المستهدفة ومستواها الثقافي، ومعايير المادة التعليمية الجاهزة للعرض، والمدة الزمنية للفيديو، والفترة الزمنية المطلوبة لإنجازه. * أجمع بيانات عن: قوائم برنامج الفوتوشوب (Photoshop). الأوامر التي تحتويها كلّ قائمة. أثر كلّ أمر عند استخدامه وأهميته. أمثلة بصريّة على استخدام الأوامر. 	<ul style="list-style-type: none"> • البحث العلميّ. • حوار ومناقشة. • التعلّم التعاوني/ مجموعات عمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • وثائق: (طلب الشركة، نشرات، مقالات وكتب تتعلّق ببرنامج الفوتوشوب) (Photoshop). • التكنولوجيا (الإنترنت، أنماط بصريّة، فيديو، وصور تعبّر عن البرنامج وقوائمه).
أخطّط وأقرّر	<ul style="list-style-type: none"> • تصنيف البيانات (قوائم البرنامج، ومحتوياتها، وأهميّة كلّ أمر من الأوامر). • الاتفاق على مضمون الفيديو. • تحديد القوائم والأوامر التي تتضمّننها وأهميّة كلّ منها. • تحديد النماذج البصريّة التي تمّ جمعها واللازمة للعرض كأمثلة على قوائم البرنامج. • إعداد خطة للتنفيذ. 	<ul style="list-style-type: none"> • المناقشة والحوار. • التعلّم التعاونيّ. • العصف الذهنيّ (استمطار الأفكار). 	<ul style="list-style-type: none"> • وثائق: (طلب الشركة، نشرات، مقالات وكتب تتعلّق ببرنامج الفوتوشوب) (Photoshop) البيانات التي تمّ جمعها. • الإنترنت (مواقع خاصّة بشرح البرنامج ذات مصداقيّة).

<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب. • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب الشركة). • الإنترنت (مواقع خاصة ببرنامج الفوتوشوب (Photoshop) ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • التعلُّم التعاوني/ مجموعات. • عصف ذهني. • الحوار والمناقشة. 	<ul style="list-style-type: none"> • البدء بإعداد الفيديو. • كتابة قوائم وأوامر البرنامج. • توضيح قوائم وأوامر البرنامج واستخداماتها. • عقد جلسة مع شركة الإنتاج لمناقشة مادة الفيديو التي تمّت صياغتها (القوائم، والأوامر التي تحتويها، واستخداماتها، والأمثلة البصريّة). • إجراء التعديلات المتّفق عليها مع الشركة (حذف، أو إضافة معلومات). • إخراج الفيديو بصورته النهائية. 	أنفذ
<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب. • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب الشركة). • الإنترنت (مواقع خاصة بالبرنامج ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة. • التعلُّم التعاوني/ مجموعات. 	<ul style="list-style-type: none"> • التحقُّق من اختيار جميع القوائم التي يتضمَّنها البرنامج، ومن وضوح الأوامر واستخدام كلِّ منها. • مراجعة الفيديو الذي تمَّ إخراجهِ والتحقُّق من شموليّته. • التحقُّق من مطابقة الفيديو الذي تمَّ إنجازه مع طلب الشركة. 	أضبط وأنحَق
<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب، أجهزة عرض، سجلّات. 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة. • تعلُّم تعاوني/ مجموعات. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق القوائم الخاصّة بالبرنامج، والأوامر التي تتضمَّنها هذه القوائم واستخداماتها. • أرشفة الفيديو المطلوب متضمِّناً القوائم والأوامر واستخداماتها. • إعداد العروض التقديميّة عن قوائم البرنامج، وأوامره، واستخداماتها. • فتح سجلّ خاصّ بقوائم البرنامج وأوامره واستخداماتها. • تسليم الشركة نسخة من الفيديو المطلوب. 	أوثق وأقدِّم
<ul style="list-style-type: none"> • نماذج التقييم. • طلب شركة الإنتاج. • مقالات، كتب. لمعايير ومواصفات الفيديوهات التعليميّة. 	<ul style="list-style-type: none"> • حوار ومناقشة. • البحث العلميّ / أدوات التقييم الأصيل. 	<ul style="list-style-type: none"> • رضا الشركة عن مضمون الفيديو وجودة إعداده. • مطابقة الفيديو الذي تمَّ إعداده للمعايير والمواصفات المناسبة للفيديو التعليميّ. 	أقوم

سؤال: أذكرُ الأوامر التي يمكن استخدامها لتحويل صورة من الأبيض والأسود إلى صورة ملوّنة.



أبحث عن خمسة من فلاتر الفوتوشوب (Photoshop)، وأعرض أمثلة بصرية لأثر كل منها على الصور.



قائمة ملفّ (File)

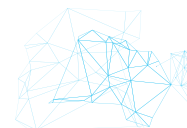
New	يتيح لك هذا الأمر فتح ملفّ جديد ووضع أبعاده، ودرجة الوضوح، ونوع القنوات اللونيّة المطلوبة.
Open	وهو الأمر الخاصّ بفتح الملفّات الرسوميّة الموجودة على الحاسوب، أو القرص المُدمج، أو القرص المرن.
Browse	لفتح الملفّات والصور الموجودة على الحاسوب بطريقة استعراض الصور.
Open As	لتحديد التنسيق الذي ترغب بفتح الملفّ الرسوميّ الذي ترغب فيه.
Open Recent	لفتح آخر ملفّات تمّ فتحها أو إنشاؤها على الفوتوشوب (Photoshop).
Close	لإغلاق الصورة ويقوم الفوتوشوب (Photoshop) بالسؤال عن حفظ آخر التغييرات أم لا، وذلك في حالة عدم استخدام الأمر (حفظ).
Save	يقوم هذا الأمر بحفظ الصورة، كما أنّه يقوم بحفظ التعديل الأخير على الملفّ الحالي.
Save As	يسمح هذا الأمر بحفظ صورة باسم ملفّ جديد على التنسيق الخاصّ بالفوتوشوب (Photoshop).
Save For Web	يقوم بحفظ نسخة من العمل الذي تقوم به، وذلك باستخدام ألوان الويب الآمنة.
Revert	يُستخدم هذا الأمر فيما إذا قمت بتغييرات على الملفّ ولم تحفظها، وترغب في العودة إلى أحدث نسخة محفوظة.
Place	يقوم باستيراد نسخة من الملفّات ذات التنسيق (AI, PDP, PDF, EPS)، ويقوم بوضعها في طبقة مستقلة.
Import	يسمح هذا الأمر بإدراج صورة من الماسح الضوئيّ، أو الكاميرا الرقميّة، أو من بطاقات التقاط الفيديو وتحويلها جميعاً على الصيغ الرقميّة.
Export	تماماً مثل أوامر الاستيراد، يقوم هذا الأمر بتصدير الملفّات إلى تنسيقات مختلفة باستخدام برمجيات.

Manage Workflow	يسمح هذا الاختيار بإزالة الصور المُدرجة على الويب مباشرة من الملف الرئيسي شرط معرفة الامتداد الخاص بكل صورة، ويمكن إجراء التعديلات على الصورة الموجودة على الويب لك شخصياً، حيث إنه يتم طلب اسم المستخدم والرمز السري، ومن ثمّ يمكنك إعادة الصورة إلى مكانها في الويب بعد الانتهاء من الإجراء اللازم.
Automate	هذا الأمر رائع جداً، حيث إنه يقوم بعمليات جميلة، فيساعد المصمم كثيراً، ومثال على ذلك أنه بإمكانك تغيير عدّة صور مختلفة إلى نظام لوني واحد، أو أنه يقوم بإنشاء صورة تحتوي على صور مصغرة موجودة في مجلد ما، أو أنه يقوم بعمل معرض لموقع الويب الخاص بك وبأعمالك الفنيّة، ويقوم بإنشاء ملفّ الإتش تي إم إل (Html) اللازم لعرض هذا المعرض في الموقع الخاص بك.
File Info	يقوم بوضع البيانات الخاصّة بالعمل الذي قمت به، كما أنّ المعلومات التي تتم إضافتها للصورة لا تكون مرئية، ويمكن عرضها بالفوتوشوب (Photoshop) أو بأحد البرامج الخاصّة.
Page Setup	يستخدم لتحديد القياسات الخاصّة بالصفحة التي سوف يتمّ الطباعة عليها، وهي سهلة جداً وتشابه مع النافذة الخاصّة بخيارات الصفحة الموجودة في الورد (WinWord).
Print With Preview	هذا الأمر سينفذ عمليّة عرض التصميم قبل طباعته.
Print	أمر الطباعة.
Print One Copy	سيقوم هذا الأمر بطباعة نسخة واحدة من التصميم دون رؤيته قبل عمليّة الطباعة.
Jump to	باستخدام هذا الأمر فإنه بإمكانك الانتقال بالصورة مباشرة إلى برنامج إيمج ردي (Image Ready).
Exit	يستخدم هذا الأمر لإغلاق برنامج الفوتوشوب (Photoshop).



قائمة التحرير (Edit)

Undo	من الأوامر المهمّة، حيث إنه بإمكانك التراجع عن خطوة ما، إذا شعرت بأنك أخطأت فيها، ولكن الفوتوشوب (Photoshop) على خلاف غيره من البرامج فإنه يقوم بعمليّة تراجع واحدة فقط.
Step Forward	يقوم هذا الأمر بالتقدّم خطوة إلى الأمام.
Step Backward	له عمل أمر التراجع نفسه، ولكن بإمكانه التراجع عدّة خطوات.



Fade	هذا الأمر له خاصية جميلة جداً، حيث إنه بإمكان صبغ منطقة من الصورة، ومن ثمّ التوجّه إلى هذا الأمر، حيث يمكنك التقليل من كمية أو كثافة اللون حتى تستطيع رؤية الجزء الأصلي من الصورة.
Cut	يقوم هذا الأمر بقصّ وإزالة الجزء المحدّد من الصورة، ويقوم بحفظ هذا الجزء في الذاكرة.
Copy	يقوم بوظيفة الأمر السابق نفسه، ولكنه يقوم فقط بنسخ الجزء المحدّد.
Copy Merged	إذا كانت لديك صورة وفيها عدّة طبقات، فهذا الأمر يمكنك أخذ صورة مدمجة لجميع الطبقات، وذلك من خلال التحديد على منطقة من الصورة.
Past	يلصق هذا الأمر ما تمّ حفظه في الذاكرة في موقع جديد من الصورة نفسها، أو ضمن طبقة جديدة في صورة أخرى.
Past Info	يقوم هذا الأمر بلصق ما في الذاكرة من صور، مع إضافة قناع (Mask) لهذا الجزء.
Check Spelling	يقوم هذا الأمر بالتأكد من قواعد اللغة.
Find and Replace Text	هذا الأمر للبحث عن نصّ معيّن، واستبداله بنصّ آخر يختاره المصمّم.
Clear	يقوم بحذف الجزء المحدّد من الطبقة النشطة.
Fill	يقوم هذا الأمر بملء المنطقة المحدّدة باللون الأمامي، أو الخلفي، أو النقوش (Patterns) المتوفّرة لديك، كما يمكنك التحكم بنسبة الكثافة الخاصّة بعملية التعبئة.
Stroke	يقوم بعمل تحديد للمنطقة المحدّدة، وبإمكانك التحكم بسُمك الحدّ واللون.
Free Transform	يمكنك التحكم بالعرض والارتفاع والزّاوية والإمالة وغيرها من الأوامر المفيدة للتحكّم بالصورة ووضعيتها.
Transform	الأمر السابق نفسه، ولكن يمكنك التحكم باختيار كلّ أمر بصورة مستقلة.
Define Brush	عند تحديدك لجزء معيّن من الصورة فإنّه بإمكانك تحويل هذا الجزء إلى فرشاة، وذلك باستخدام هذا الأمر.
Define Pattern	هذا الأمر خاصّ لتكوين جزء للتعبئة، وهو مرتبط بالأمر (Fill).
Define Custom Shape	لعمل أشكال جاهزة للنقوش.

Purge	يُظهر هذا الأمر قائمة جزئية تحتوي على أربع خيارات، وهي: تراجع، والنموذج، والمحفوظات، والكل. عند التعامل مع الصور فإنه يتم استغلال الذاكرة في حفظ أوامر التراجع والخطوات التي قمت بها؛ لذلك يقوم هذا الأمر من الذاكرة.
Color Settings	يحتوي هذا الأمر على خيارات لإعداد جهاز العرض، أو إعداد أحبار الطابعة وهذا الأمر استخدامه محدود من قبل مصممي الويب.
Preset Manager	للتحكّم في حجم ومسمّيات الألوان والفرش والتدرّجات اللونية، والأشكال الجاهزة كما يمكنك إضافة المزيد منها عن طريق هذا الأمر.
Preferences	مراجع الأوامر الخاصة بالبرنامج، حيث يتمّ معايرتها وفق احتياجات كلّ مصمّم.



قائمة الصورة (Image)

Mode	هنا تستطيع تغيير نظام الألوان الخاصّ بالصورة التي تعمل عليها والتحكّم بها وفق طبيعة العمل المطلوبة.
Adjust	يضمّ هذا الأمر قائمة بأوامر فرعية، وبإمكانك من خلالها أن تقوم بعمل التصحيحات اللونية والتي سوف تفيدك في حالة وجود عيب لوني في الصورة الأصلية.
Duplicate	يقوم هذا الأمر بعمل نسخة إضافية للعمل الذي تقوم به، ويمكنك أن تجعل من النسخة ذات طبقات، أو أنه بإمكانك عمل نسخة لجميع الطبقات، وذلك بعد دمجها معاً.
Apply Image	يستخدم لتطبيق قنوات لونية أحادية، أو مركبة على الطبقة النشطة في الصورة.
Calculation	مثل الأمر السابق، لكنّه يفتح لك مربّع حوار الحسابات، والذي يسمح لك باستخدام مستندي مصدر للمزج في أيّ منهما.
Image Size	من الأوامر المهمّة جداً، حيث إنّ من خلاله يمكنك التحكّم في حجم الصورة ومدى وضوحها وكمية البكسلات فيها.
Canvas Size	يستخدم هذا الأمر لتغيير قياسات الطول والعرض دون المساس بالصورة نفسها، وتكون الزيادة الجديدة بلون اللون الخلفي نفسه الموجود في شريط الأدوات.
Rotate Canvas	يستخدم هذا الأمر لتغيير زاوية الصورة بالكامل، أو عكس الصورة إمّا أفقيّاً أو طولياً.
Crop	خاصّ بعملية الاقتصاص، حيث يقوم البرنامج باقتصاص الجزء الخارجي من التحديد دون المساس بدرجة الوضوح.

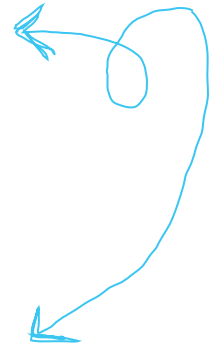
Trim	يقوم البرنامج بقصّ الهوامش بعد قراءة الألوان الخالصة، كاللون الأبيض وحده، أو الأحمر وحده وذلك بعد أن يأخذ الأمر بقراءة الجهة المطلوبة إمّا اليمين، أو اليسار، أو الأعلى، أو الأسفل.
Reveal All	في حال إدراجك صورة بداخل تصميم آخر وكان قياس التصميم أصغر من قياس الصورة المدرجة ورغبت في أن يتمّ تغيير قياس التصميم إلى قياس الصورة المدرجة فما عليك سوى الضغط على هذا الأمر وستجد أن قياس التصميم تغير إلى قياس الصورة المدرجة.
Histogram	يُقيّم هذا الأمر الدرجات اللونية للصورة، وباستخدام هذا الأمر لا يمكن إجراء تغييرات على الصورة.
Trap	يُطبّق هذا الأمر على الصور المستخدمة في الطباعة، وهذه الميزة غير قابلة للتطبيق في تصميم الويب.
Extract	يقوم بفتح شاشة جديدة لعمل تحديد بالقلم على الجزء الذي نرغب في قصّه وإزالته من التصميم.
Liquefy	لعمل تأثيرات جميلة على الشريحة المحددة، كالتضخيم والميلان والتقعر وغيرها.



أقوم بإدراج الصّور أدناه على برنامج الفوتوشوب (Photoshop) ، ثم أعمل على تطبيق الأوامر الآتية عليها، وأحتفظ بالأصل لكلّ صورة، وأقارنها بالصّور الجديدة التي حصلت عليها:



Adjust, Mode
Liquefy, Extract



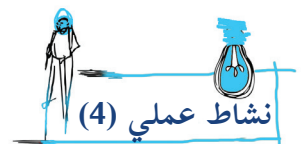


New	لإضافة طبقة جديدة.
Duplicate Layer	لعمل نسخة مشابهة من طبقة معيّنة.
Delete	لشطب طبقة معيّنة.
Layer Properties	هذا الأمر سيفتح نافذة خاصّة بخصائص الطبقة، تحتوي على اسم الطبقة ولون الطبقة، وفي الحالتين يُمكنك من تغيير هذه الخصائص.
Layer Style	وهي الأوامر الخاصّة بتأثيرات الطبقة (Options Blending).
New Fill Layer	يقوم هذا الأمر بإنشاء طبقة جديدة بتأثير التعبئة تحتوي على القناع.
New Adjustment Layer	يقوم هذا الأمر بإنشاء طبقة جديدة بتأثير أحد التأثيرات اللونيّة الموجودة في قائمة (Adjustment)، وتحتوي على القناع.
Change Layer Content	هذا الأمر يقوم بتغيير محتويات الطبقة، وتحويل نظام التأثير أو التعبئة الذي تمّ بواسطة الأمرين السابقين.
Layer Content Options	عند استخدام هذا الأمر فإنّه سيظهر مربع حوار خاصّ بخصائص التأثير، أو التعبئة في الطبقة.
Type	هذا الأمر خاصّ بالطبقات التي تحتوي على نصّ كتابيّ.
Rasterize	يقوم هذا الأمر بتجريد الطبقات بما فيها الطبقات التي تحتوي على النصوص الكتابيّة، وهذا الأمر مهمّ في حالة نقل التصميم بجميع طبقاته إلى جهاز آخر.
New Layer Based Slice	يقوم هذا الأمر بإنشاء شريحة (Slice) على الطبقة.
Add Layer Mask	لإنشاء قناع على الطبقة.
Enable/Disable Layer Mask	لتفعيل أو إبطال القناع.
Add Vector Mask	لإنشاء طبقة خاصّة بالرسم من نوع (Vectors).
Enable Vector Mask	لتفعيل قناع فيكتور.

GroupWith Previous	يقوم هذا الأمر بتوحيد الطبقة مع الطبقة السابقة.
Ungroup	لإبطال عمليّة التوحيد.
Arrange	يقوم هذا الأمر بترتيب الطبقات خلف أو أمام.
Align Linked	يقوم هذا الأمر بتوسيط الطبقات التي ترتبط مع طبقة أخرى بواسطة (Link).
Distribute Linked	يعمل هذا الأمر على ترتيب أكثر من طبقات موصولة بواسطة (Link).
Look all Layers in Set	يعمل هذا الأمر على إقفال الطبقات، حيث لا يمكن التعديل على هذه الطبقات فيما بعد.
Merge Layers	يقوم هذا الأمر بدمج جميع الطبقات في طبقة واحدة.
Merge Visible	خاصية الأمر السابق نفسه.
Flatten Image	يقوم هذا الأمر بدمج الطبقات في طبقة واحدة جاهزة للحفظ، حيث إنه يقوم بإقفال الطبقة الجديدة التي يكون اسمها (Background).



أقوم بإدراج مجموعة عناصر على ملف جديد (كتابة، صورة، شكل)، ثم أقوم بتطبيق أوامر قائمة Layer، وألاحظ وظيفة وأثر كل أمر.

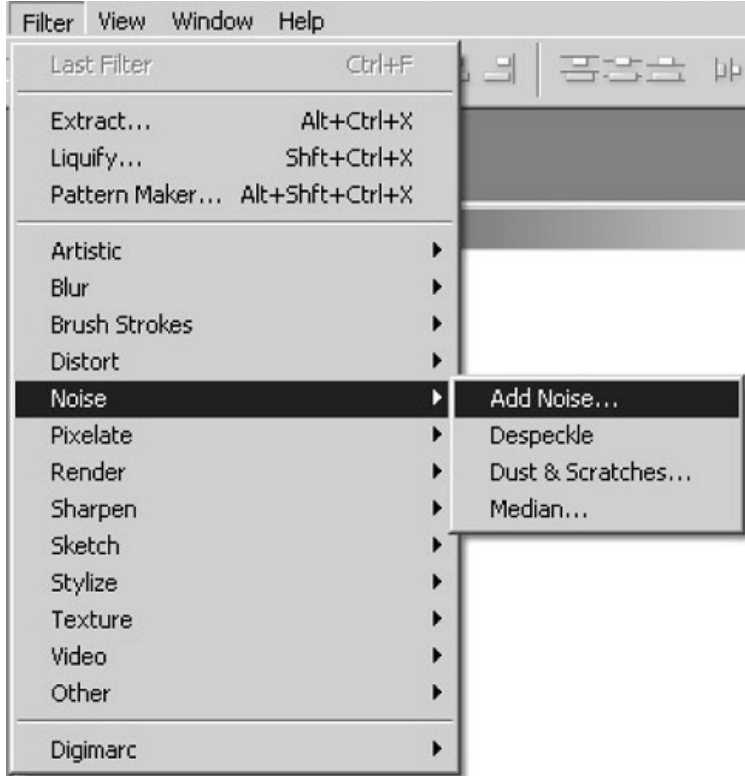


أقوم بإنشاء ملف جديد، وأضبط إعدادات الصفحة، ثم أقوم بإضافة محتوى، وأحفظ الملف بصيغتين الأولى ملف مفتوح، والثانية صورة. ثم أناقش مع زملائي كلا الصيغتين.

All	يستعمل هذا الأمر لتحديد جميع الأشكال في التصميم.
Deselect	عكس الأمر السابق.
Reselect	إعادة تحديد جميع الأشكال.
Inverse	لعكس التحديد.
Color Range	يقوم هذا الأمر بتحديد النطاقات اللونيّة المختلفة، فيإمكانك مثلاً تحديد جميع الأجزاء التي تحتوي على (Cyan) أو على (Shadows)، أو أنك تقوم بتحديد نطاقات الألوان بواسطة القطارة .
Feather	يقوم هذا الأمر بإضفاء نوع من التلاشي على الجزء المحدد من الصورة، في حالة تمّ قصّ ذلك التحديد أو مسحه بواسطة (Delete)، وهذا الأمر مفيد جداً في عمليّة دمج الصّور مع بعضها بعضاً.
Modify	يحتوي هذا الأمر على عدة أوامر فرعيّة خاصّة بتعديلات التحديد، مثل:عمل إطار للتحديد،وصقل التحديد،وتوسيع التحديد، وتصغير مساحة التحديد.
Grow	عند تحديد منطقة معيّنة في الصّورة فإن هذا الأمر سيقوم بتوسيع مساحة التحديد.
Similar	يتيح لك هذا الأمر إمكانيّة اختيار شكل معيّن ذي مواصفات معيّنة من ناحية الحجم، أو اللون، أو حجم الخطّ الخارجيّ، وعند تنفيذه يقوم بتحديد جميع الأشكال التي تحمل مواصفات الشكل الأصليّ نفسه.
Transform Selection	للتحكّم في أبعاد تحديد ما، والجدير بالذكر هنا أنّه يجب عدم استخدام (Transform) العادية؛ لأن ذلك الأمر سيقصّ من التصميم وفقّ التحديد.
Load Selection	لتحميل التحديد الذي تمّ حفظه.
Save Selection	لحفظ التحديد لاستعماله فيما بعد.

قائمة فلتر Filter

تحتوي هذه القائمة على الكثير من الفلاتر لعمل التأثيرات المختلفة على التصميم، ويتميز كل فلتر في أنك يمكنك مشاهدة التأثير على التصميم قبل تنفيذه، وذلك بفضل خاصية (Preview).



ملحوظة: بعض الفلاتر لا تعمل على نظام (CMYK)؛ لذا يجب تحويل التصميم إلى نظام (RGB) من قائمة (Image) ثم (Mode) ثم (RGB Color)، وبعد الانتهاء من التصميم نحوله مجدداً إلى نظام (CMYK) في حالة إرسال التصميم للطباعة.

قائمة View

وهي القائمة الخاصة بعرض بعض نوافذ الفوتوشوب (Photoshop)، أو لإظهار (Rules, Grid, Slices) ...

قائمة Window

وهي القائمة الخاصة بجميع نوافذ الفوتوشوب (Photoshop) الفرعية، مثل: (Options, Navigator, Info, Color, Tools, ...)

وفي هذه القائمة تستطيع الاستفسار عن أيّ مساعدة بخصوص الفوتوشوب (Photoshop)، كما أنّها تحتوي أيضاً على بعض الخدمات، مثل (System Info) الذي يُمكنك من معرفة بعض المعلومات المهمّة الخاصّة بجهاز الكمبيوتر خاصّتك، الذاكرة التي يستخدمها الفوتوشوب (Photoshop)، مكان تخزين الملفّات المؤقّته (Temporarily Files).



أبحث عن الفرق بين أنظمة الألوان RGB, CMYK، وأناقش النتيجة مع زملائي في الصف.



1. أذكر ثلاثة من صيغ حفظ الملفّات على الفوتوشوب (Photoshop)، وأوضّح الفرق بينها.
2. إلى أيّ قائمة ينتمي الأمر Purge، وما وظيفته؟
3. ما هي وظيفة الأمر Feather في برنامج الفوتوشوب (Photoshop)؟



وصف الموقف: لدى شركة صفحة (تثقيفيّة) على أحد مواقع التواصل الاجتماعيِّ، وترغب في عرض مجموعة من الصُّور القديمة لمدينة القدس، فطلبت من مصمِّم جرافيكي العمل على تعديل التلّف والألوان في هذه الصُّور، لعرضها على الصفحة بشكلٍ واضح.

العمل الكامل:

خطوات العمل	وصف الموقف الصّفّيِّ	المنهجية	الموارد
أجمع البيانات وأحلّها	<ul style="list-style-type: none"> * أجمع البيانات من إدارة الصفحة عن: • موضوع الصُّور، وأبعاد الصُّور وعددها، والفترة الزمنيّة لكل صورة، المدّة الزمنيّة المطلوبة لإنجازها. * أجمع بيانات عن: • تعديل الصُّور القديمة باستخدام الفوتوشوب (Photoshop) (طريقة التعديل، والأدوات والأوامر المستخدمة). • نماذج بصريّة لصور تمّ تعديلها (قبل وبعد). • النمط اللونيّ الذي يعبر عن الفترات الزمنيّة القديمة. • قياسات وأبعاد الصُّور التي يتمّ عرضها من خلال مواقع التواصل الاجتماعيِّ. 	<ul style="list-style-type: none"> • البحث العلميِّ. • حوار ومناقشة. • التعلُّم التعاونيِّ / مجموعات عمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • وثائق: (طلب إدارة الصفحة، نشرات، مقالات تتعلق بتعديل الصُّور باستخدام الفوتوشوب (Photoshop). • التكنولوجيا (الإنترنت، أنماط بصريّة، فيديو وصور تعبر عن تعديل الصُّور باستخدام الفوتوشوب (Photoshop).
أخطّط وأقرّر	<ul style="list-style-type: none"> • تصنيف البيانات (طريقة تعديل الصُّور، والأدوات، والأوامر المستخدمة). • تحديد الفترة الزمنيّة لكلّ صورة. • تحديد النمط اللونيّ الذي يعبر عن الفترات الزمنيّة التي تمّ فيها التقاط الصُّورة. • تحديد القياسات والأبعاد التي سيتمّ اعتمادها لعرض الصُّور. • تحديد النماذج البصريّة التي توضّح التعديل على الصُّور. • إعداد خطة للتنفيذ. 	<ul style="list-style-type: none"> • المناقشة والحوار. • التعلُّم التعاونيِّ. • العصف الذهنيِّ (استمطار الأفكار). 	<ul style="list-style-type: none"> • وثائق: (طلب المذيع، نشرات، مقالات تتعلق وكتب تتعلق بتعديل الصُّور بالفوتوشوب (Photoshop). • البيانات التي تمّ جمعها. • الإنترنت (مواقع خاصّة بشرح تعديل الصُّور ذات مصداقيّة).

<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب . • الوثائق (مقالات، نشرات، صور، طلب إدارة الصفحة) • الإنترنت (مواقع خاصة بتعديل الصور ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • التعلّم التعاوني/ مجموعات . • الحوار والمناقشة . • عصف ذهني . 	<ul style="list-style-type: none"> • عمل مجموعة من التعديلات المقترحة لكل صورة . • اختيار أفضل النماذج التي تمّ الحصول عليها بعد تعديل كل صورة . • اقتراح الأنماط اللونية التي تعبر عن الفترات الزمنية للصور، وإسقاطها على النماذج المعدلة . • عقد جلسة مع إدارة الصفحة لمناقشة النماذج المقترحة التي تمّ التعديل عليها من حيث (الألوان، والأبعاد التي تمّ التعديل عليها) . • إجراء التعديلات المتفق عليها مع إدارة الصفحة (إلغاء، أو إضافة أيّ تعديل) . • إخراج الصور بالموصفات النهائية لعرضها على الصفحة . 	أنفذ
<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب . • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب إدارة الصفحة) . • الإنترنت (مواقع خاصة بتعديل الصور ذات مصداقية) . 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة . • التعلّم التعاوني/ مجموعات . 	<ul style="list-style-type: none"> • التحقق من اختيار طريقة التعديل المناسبة للصور، ومن دقّة اختيار الأدوات والأوامر التي تمّ استخدامها . • التأكد منملاءمة الأنماط اللونية المختارة للفترة الزمنية لكل صورة . • مراجعة أبعاد الصور وقياساتها، والتحقق من مطابقتها للصور التي يتمّ عرضها على مواقع التواصل الاجتماعي . • التحقق من مطابقة التعديلات التي تمّ إنجازها مع طلب إدارة الصفحة . 	أضبط وأتحقق
<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب، أجهزة عرض، سجلات . 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة . • تعلّم تعاوني/ مجموعات . 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق طريقة تعديل الصور باستخدام الفوتوشوب (Photoshop) . • توثيق الأدوات والأوامر المستخدمة في تعديل الصور . • إنجاز الصور بالشكل النهائي المطلوب متضمنة جميع التعديلات اللازمة . • إعداد العروض التقديمية . • فتح سجلّ خاصّ بطريقة تعديل الصور على الفوتوشوب (Photoshop) . • تسليم إدارة الصفحة الصور بحلّتها الجديدة . 	أوثق وأقدم
<ul style="list-style-type: none"> • نماذج التقويم . • طلب إدارة الصفحة . • مقالات، منشورات لمعايير ومواصفات الصور المعروضة على مواقع التواصل الاجتماعي . 	<ul style="list-style-type: none"> • حوار ومناقشة . • البحث العلميّ / أدوات التقويم الأصيل . 	<ul style="list-style-type: none"> • رضا إدارة الصفحة عن الصور المعدلة . • مطابقة الصور التي تمّ تعديلها لمواصفات الصور المعروضة على مواقع التواصل الاجتماعي . 	أقوم

سؤال: أناقش مع زملائي في الصفّ تأثير الألوان على إظهار الحقبة الزمنية للصورة، مع إعطاء الأمثلة على ذلك.

أتعلم: تشغيل برنامج الفوتوشوب (Photoshop)



أبحث عن مفهوم وضوح الصورة Resolution، وأهميته في التصميم، وأجمع صوراً تختلف في درجة الوضوح وأناقشها مع زملائي.

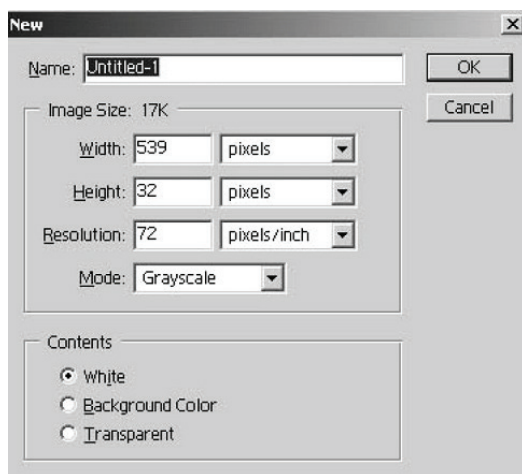
لتشغيل برنامج الفوتوشوب (Photoshop) بعد تشييته على جهاز الكمبيوتر، أضغط على قائمة ابدأ (Start) في نافذة ويندوز، ومن قائمة البرامج ستجد مجموعة (Adobe) إختار منها زر تشغيل برنامج الفوتوشوب (Photoshop).

Start → Programs → Adobe → Photoshop

عندها سيقوم الكمبيوتر بتحميل البرامج، ويستغرق تحميل البرامج وقتاً أكبر من البرامج الأخرى؛ وذلك لقيامه بتحميل المؤثرات والخطوط والقوائم والعديد من المكتبات التي تحتاجها في الرسم. عند انتهاء الكمبيوتر من تشغيل البرنامج تظهر واجهة البرنامج التي تحتوي في الأعلى على شريط قوائم الأوامر، وعلى اليسار شريط الأدوات، وعلى اليمين لوحات متعددة الوظائف.

فتح ملف جديد

لفتح ملف جديد لبدء الرسم فيه يتم من خلال الضغط بزّر الماوس على قائمة File واختيار New.

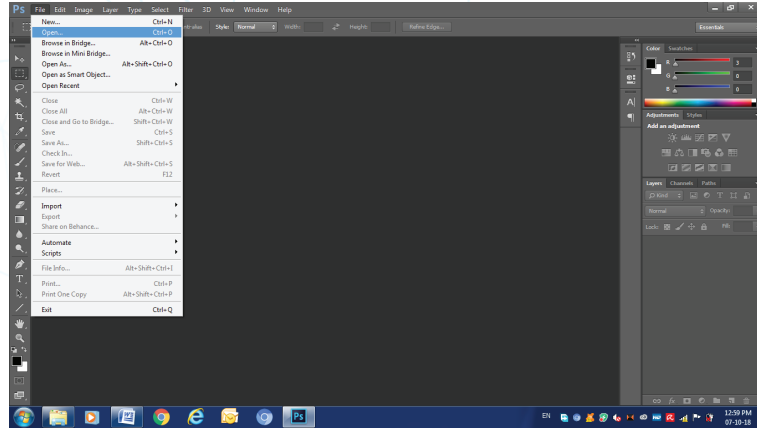


قم بكتابة اسم الملف لتتمكن من حفظه فيما بعد، ويمكنك ترك هذا الخيار لحين حفظ الملف، ثم تحديد أبعاد الصفحة المطلوبة بوحدة البيكسل، أو اختيار الوحدة المناسبة من القائمة المنسدلة لكل من الطول والعرض.

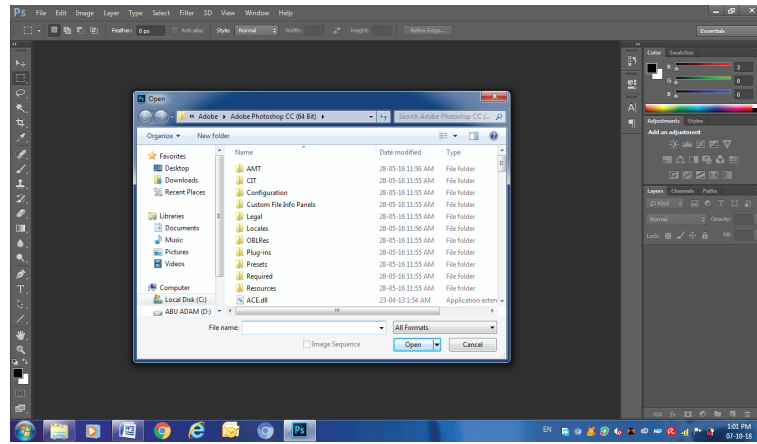
تحديد درجة وضوح الصفحة بعدد البيكسل لكل إنش، مع العلم أنّ كلما زاد العدد زاد حجم الملف، ويُستحسن اختيار درجة وضوح 72 inch/pixels، ولا تزيد عن 150 inch/pixels. سيتم شرح هذا الأمر بالتفصيل لاحقاً، وتحديد نمط الألوان الذي تريده، وأخيراً الضغط على الزرّ Ok.

فتح الصّور وإغلاقها:

لفتح صورة يتمّ الضغط على قائمة File واختيار الأمر Open



حيث سيقوم البرنامج بعرض مربع حوار Open لتحديد مسار الصّورة واسم الملفّ، كما يتمّ في البرامج الأخرى.



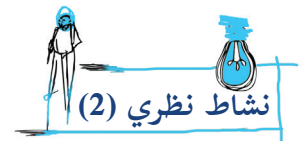
يمكنك استخدام خيارات الويندوز في التحكم بعرض ملفّات الصّور إمّا بأسمائها، أو من خلال الرموز، أو من خلال العيّنة. ثمّ الضغط على الصّورة المراد فتحها في برنامج الفوتوشوب (Photoshop) لتحديدها، ولإدراج اسمها في خانة File Name (يمكنك تحديد أكثر من صورة في الوقت نفسه بالضغط على مفتاح Shift على لوحة المفاتيح، وتحديد الملفّات بزر الماوس، أو بالضغط بزر الماوس والسحب لتحديد مجموعة من الملفّات)، ثمّ الضغط على مفتاح Ok.

الصّور في برنامج الفوتوشوب (Photoshop):

يستطيع برنامج فوتوشوب (Photoshop) إنشاء صور جديدة أو استيرادها من برامج أخرى أو الحصول عليها من خلال المساحات الضوئية، وحتى تتمكن من الحصول على النتيجة المطلوبة يجب أن نتعامل مع الصّور الرقمية وطرق الحصول عليها بجودة عالية، كالتالي نحصل عليها بالتصوير الفوتوغرافي.

الصّور نوعان كما ذكرنا سابقاً: نوع نقطيّ Bitmap وآخر شعاعيّ Vector ، ويمكنك العمل على هذين النوعين من الصّور في برنامج الفوتوشوب (Photoshop) في الوقت نفسه. إنّ الصّور النقطيّة Bitmap التي تُخزّن على جهاز الكمبيوتر تتكوّن من مربّعات صغيرة تُسمّى pixel، وهي اختصار لكلمة عنصر الصّورة Picture element . والبيكسل هو العنصر الأساسيّ للصّور الرقمية المحفوظة على جهاز الكمبيوتر سواء حصلت عليها من خلال أسطوانة الصّور، أو من خلال الماسح الضوئيّ، أو من خلال الكاميرا الرقمية، وتحرير الصّورة من خلال برنامج الفوتوشوب (Photoshop) هو تعديل في هذه البيكسلات من خلال تغيير عددها أو لونها. وكلّ بيكسل له لون واحد فقط، وعندما تتجمّع هذه البيكسلات تُكوّن الصّورة. كما تجدر الإشارة هنا إلى أنّ شاشة الكمبيوتر مكوّنة من بيكسلات مرتّبة على شكل شبكة أفقيّة ورأسيّة، ويمكنك التحكم في دقّة العرض من خلال تعديل قيمة البيكسلات الخاصّة بالشاشة، من خلال خصائص العرض في برنامج ويندوز، حيث يُمكنك زيادة البيكسلات من 640 بيكسلاً عرضاً و480 بيكسلاً طولاً إلى 800 × 600 أو 1024 × 768 للعرض والطول على التوالي.

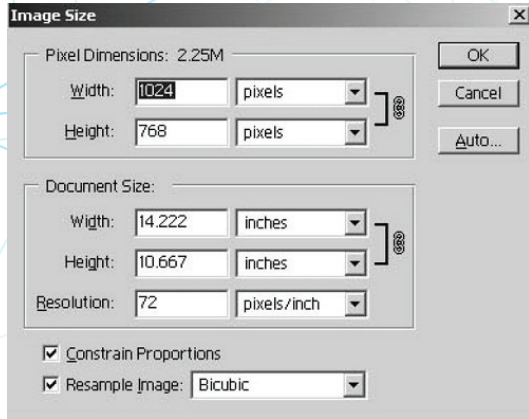
إذا تمّ فتح صورة من الصّور فيمكنك فهم العلاقة بين بيكسلات الصّورة وبيكسلات الشاشة، فعندما يكون مقياس التكبير للصورة 100 % فهذا يعني أنّ كلّ بيكسل من الصّورة يعادل بيكسلاً من بيكسلات الشاشة، أمّا عندما يكون مقياس الصّورة 200 % فهذا يعني أنّ كلّ بيكسل من بيكسلات الصّورة يعادل بيكسليّن من الشاشة للطول والعرض، وهذا يعني أنّ أربعة بيكسلات على الشاشة استخدمت لعرض بيكسل واحد من الصّورة، وكذلك هو الحال عندما يكون التكبير 400 % فإنّه يعني أنّ كلّ بيكسل في الصّورة يعادل أربعة بيكسلات على الشاشة للطول والعرض، وهذا يعني أنّ البيكسل من الصّورة يُعرض على الشاشة من خلال 16 بيكسل.



أجمع ثلاثة أمثلة بصرية لكلّ من Bitmap، Vector:

خصائص الصورة (Image Size):

لكل صورة خصائص تُحدّد من خلال حجم الملف ودرجة الوضوح وأبعاد الصورة، وهذه الخصائص يمكن استعراضها من خلال الأمر (Image Size).



حجم الملف (Pixel Dimensions):

يُعدّ حجم ملفّ الصورة مقياساً لعدد البيكسلات التي تشتمل عليها الصورة، ففي الشكل أعلاه مربع حوار (Image Size) لصورة من الصور، وتتكوّن من 1536 بيكسلاً للعرض و 1024 بيكسلاً للطول، وهذا يعادل عدد 1572864 من البيكسلات، حيث تتكوّن أغلب الصور من مئات الآلاف أو الملايين من البيكسلات.

درجة الوضوح (Resolution):

تُحدّد درجة الوضوح للصورة من خلال عدد البيكسلات التي ستتمّ طباعتها في الإنش، ففي مربع الحوار (Image Size) نجد أنّ درجة الوضوح 72 بيكسلاً لكلّ إنش.

أبعاد الصورة (Document Size):

أبعاد الصورة هي عرض وارتفاع الصورة عند طباعتها، ويتمّ احتساب قيمة العرض أو الطول بقسمة عدد البيكسلات على درجة الوضوح لكلّ من العرض والطول. ويمكن تحديد أبعاد الصورة بوحدة الإنش أو السنتيمتر، أو أيّة وحدة تختارها من القائمة المنسدلة.

يُعدّ أمر (Image Size) من أهمّ الأوامر التي تُحدّد جودة الصورة وتعديل الأرقام في مربع حوار حجم الصورة، ويجب أن يكون عن دراسة تامّة بما تفعله؛ لأنّه من الممكن إفساد الصورة إذا لم تنتبه لما تفعله، فإذا كنت ترغب في زيادة درجة وضوح الصورة فيمكنك من خلال زيادة عدد البيكسلات في الإنش، وهذا يتمّ من خلال تقليل الأبعاد الماديّة للصورة، أو أنّ زيادة حجم الملفّ من خلال زيادة عدد البيكسلات في الصورة في المربعين أعلى مربع حوار حجم الصورة (Dimensions Pixel).

إنّ تقليل عدد البيكسلات في (Dimensions Pixel) يُسبّب حذف للبيكسلات من الصورة من خلال دمج البيكسلات المجاورة، بينما يتناسب مع حجم التقليل، وبهذا قد تفقد بعض التفاصيل في الصورة.

كما أنّ زيادة عدد البيكسلات يُكسب الصّورة نعومةً إلاّ أنّه يتسبّب في زيادة حجم الملفّ أيضاً؛ ما يُسبّب تقليل أداء الجهاز. وكذلك إذا كنت ممّن يرغب في نشر الصّورة على الإنترنت فإنّ ذلك سيسبّب مشكلة في تحميلها من الإنترنت.

من السابق لاحظنا أنّ العناصر الثلاثة الخاصّة بالصّورة: الحجم ودرجة الوضوح وأبعاد الصّورة كلّها تتأثّر بعضها ببعض، فتغيير أحد هذه العناصر يؤديّ إلى تغيير قيم العناصر الآخرين؛ ولهذا ستجد أنّ الأمر محيراً بعض الشيء ولكن مع الممارسة والمحاولة ستحصل على النتيجة الأفضل وفق ما تريد.

لتجنّب تغيير حجم الملفّ قم بإلغاء تحديد خانة اختيار (Image Resample) في أسفل مربّع حوار (Image Size)، فيصبح خيار عدد البيكسلات الطول والعرض في خانة (Dimensions Pixel) غير متاحة، وهذا سيؤديّ إلى أنّ أيّ تعديل في أيّ قيمة من القيم الباقية سيؤثّر على القيمة الأخرى، ولكن دون تعديل على قيمة أبعاد الصّورة.

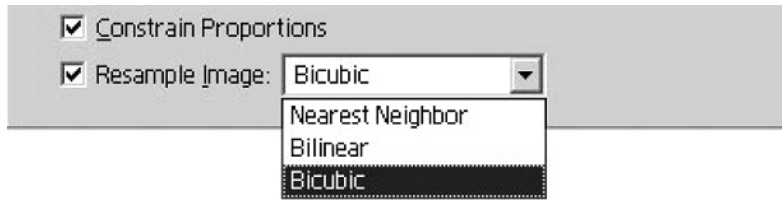
لتعديل أبعاد الطول بطريقة مستقلة عن أبعاد العرض قم بإلغاء تحديد خانة (Constrain Proportions)، حيث إنّ هذا الأمر يقوم بربط أبعاد الطول والعرض، ويظهر على شكل سلسلة للخانات المرتبطة إذا كان خيار (Constrain proportions) محدداً. قم بحفظ نسخة احتياطية من الصّورة باستخدام الأمر (Save As) قبل البدء في استخدام أمر (Image Size).

هناك ثلاثة أنماط لإعادة ضبط حجم الصّورة، وهي التي يقوم من خلالها برنامج الفوتوشوب (Photoshop) بإعادة تشكيل الصّورة بناءً على الخيارات الجديدة، وهذه الأنماط هي بمثابة معادلات رياضية يستخدمها الكمبيوتر ليطبّقها على عناصر الصّورة (Pixels)، وتكون النتيجة وفق هذه الأنماط، هي :

Neighbor Nearest

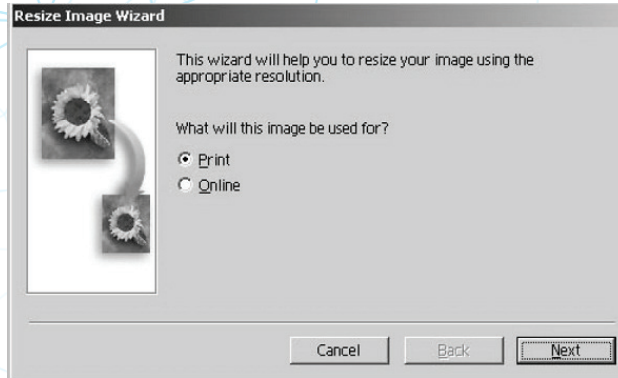
Bilinear

Bicubic



ويُعدّ الخيار الأخير هو الأفضل؛ لأنّه يعطي نتائج أكثر دقّة ونعومة أفضل للحوافّ، وتدرّجاً متناغماً لتغيير الألوان خلال الصّورة.

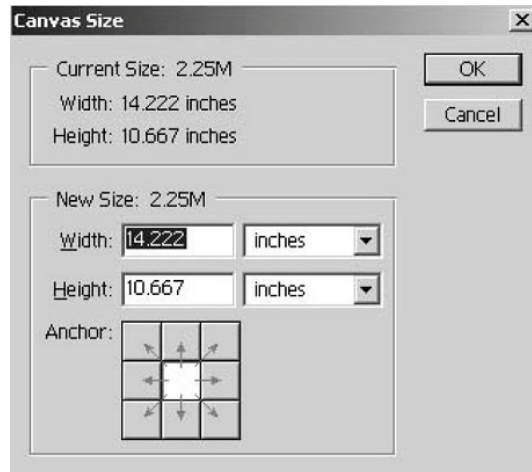
إذا أردت من برنامج الفوتوشوب (Photoshop) القيام بضبط حجم الصورة بطريقة أوتوماتيكية فإنه يوفر لك أمر **Resize Image** ضمن قائمة **Help**.



حيث سيقوم الأمر بتشغيل معالج يطرح عليك أسئلة من خلال مربعات حوار متتابعة تبدأ بتحديد ما إذا كنت تريد الصورة للطباعة أو لتحميلها على الإنترنت، ثم يقوم بطرح أسئلة تتعلق بأبعاد الصورة التي تريد ودرجة جودتها، ومن ثم يقوم المعالج بإنشاء ملف جديد فيه الصورة بالمواصفات الجديدة التي حددتها من خلال المعالج، دون التدخل في الصورة الأصلية.

حجم إطار الصورة (Canvas Size):

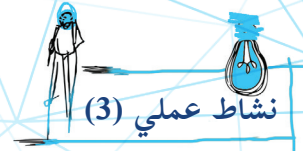
قد تحتاج إلى زيادة حجم إطار الصورة دون تغيير حجم الصورة نفسها، وهذا من خلال الأمر (Canvas) الذي يأتي ضمن قائمة (Image).



سيُظهر لك مربع حوار الأمر (Canvas Size)، كما في الشكل أعلاه، حيث يوضح الجزء العلوي من مربع الحوار الحجم الأصلي للصورة، وفي الجزء الثاني يُمكنك من إدخال القيم الجديدة لإطار الصورة، أما في الجزء الثالث والمسّمى (Anchor) فيمكنك التحكم من خلاله بموضع الفراغ الذي سيحيط بالصورة. عند الضغط على الزر **Ok** يقوم البرنامج بإضافة مساحة حول الصورة بلون الأرضية الذي قمت بتحديد مسبقاً.

يمكنك استخدام هذا الأمر لإضافة عنوان للصورة على مساحة أسفل الصورة أو أعلى الصورة، إذا تحكّمت بالأسهم التي تظهر في مربع الحوار، كما يمكنك وضع إطار زخرفي حول الصورة.

ملحوظة: إذا قمت باختيار أبعاد أقل من الأبعاد الأصلية للصورة فإن النتيجة تكون اقتصاص جزء من الصورة.



أقوم بإنشاء ملفّ بإعدادات معيّنة وحفظه بصيغة قابلة للتعديل، ثمّ أقوم بفتح الملفّ والتعديل على إعداداته مرتّين باستخدام:
Image size ,Canvas size ثمّ أقارن بين الطريقتين.

الحصول على معلومات عن الصّورة:

للحصول على معلومات سريعة عن الصّورة من حيث أبعاد الصّورة ونمط الألوان ودقة الوضوح، استخدم الضغط على مؤشر الماوس على الشريط السفليّ من إطار برنامج الفوتوشوب (Photoshop)، وستحصل على مخطّط للصورة بالنسبة للصفحة التي تستخدمها للطباعة، وفي حالة استخدام المفتاح Alt مع الضغط بمؤشر الماوس ستحصل على مرّبع يحتوي معلومات عن الصّورة .

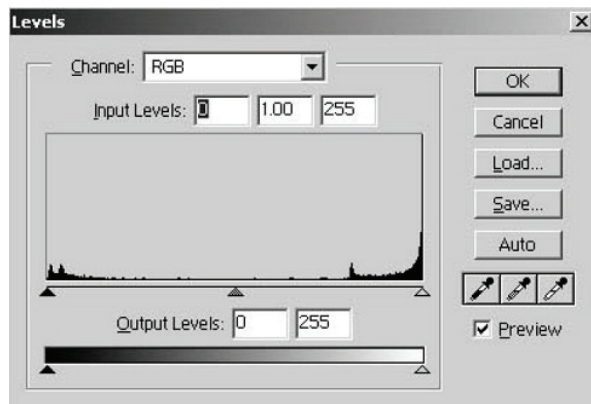
مهارات ضبط ألوان الصّورة (Adjust) :

يعدّ برنامج الفوتوشوب (Photoshop) من أقوى البرامج المستخدمة لضبط ألوان الصّور وإصلاح عيوبها التي قد توجد فيها، فمثلاً قد تحصل على صورة فوتوغرافيّة معتمة أو باهتة بحيث لا تكاد تميّز ألوانها، وعند إدخالها إلى الكمبيوتر بواسطة الماسح الضوئيّ فإنّك تستطيع إظهار الألوان بوضوح، ومعالجة العيوب في الصّورة باستخدام العديد من الأوامر التي يوفرّها لك الفوتوشوب (Photoshop) التي تختصّ في وضوح الألوان، وتوزيع الإضاءة، وتعديل الألوان، واستبدال لون بلون آخر.

يوفّر برنامج الفوتوشوب (Photoshop) العديد من أوامر ضبط ألوان الصّورة، ولكن سنقوم بتوضيح الأوامر الأكثر أهميّة والتي يجب أن تستخدمها على نحو صحيح، وهي كالآتي:

أ- الأمر Levels :

يعدّ الأمر Levels من أقوى أوامر تصحيح ألوان الصّورة، حيث يعمل هذا الأمر على الصّور الملوّنة والصّور الرماديّة، وكلّ صورة تقوم باستخدامها في تصميمك يجب عليك أولاً استخدام هذا الأمر لضبط ألوانها، أو التأكّد من أنّ الألوان موزّعة بشكل سليم، فيستخدم هذا الأمر على الصّور الباهتة التي تخلو من الألوان الداكنة أو الفاتحة، كما يُمكنك معالجة الصّور الفاتحة جدّاً أو الداكنة أو عندما تفقد الصّورة بعض تفاصيلها.



لتطبيق أمر Levels من خلال اختيار Image → Adjust → Levels

يُظهر لك مربع حوار (Levels) اختيارات عديدة لضبط ألوان الصورة، ومن خلال التوزيع البياني للألوان يظهر على أقصى اليمين من الرسم البياني أفتح البيكسلات لوناً، وعلى أقصى اليسار أغمق البيكسلات، وتتراوح قيمة الألوان من الأعمق (اللون الأسود) إلى الأفتح (الأبيض) القيمة (255). وهي القيم الموضحة في الخانات (Input Levels) والخانة التي في الوسط هي نقطة الجاما التي تكون قيمتها 1.00، والتي تتحكم بدرجة الإضاءة لألوان الصورة.

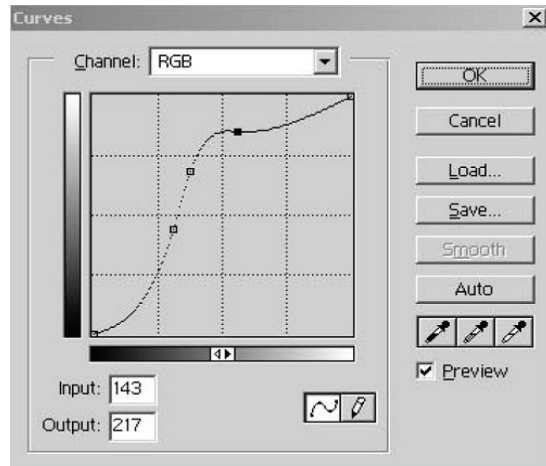
يُمكنك الضغط على الخانة (Preview) في مربع الحوار ليظهر التغيير مباشرة على الصورة، كما يمكنك الضغط على المفتاح Alt فيتحول الزر Cancel إلى الزر Reset الذي يُتيح لك فرصة العودة إلى الألوان الأصلية للصورة دون الخروج من مربع الحوار. كما يمكنك الضغط على الزر Auto Levels فيقوم الكمبيوتر بضبط المستوى تلقائياً لك بتحريك المؤشرات على الجانبين إلى الموقع الأفضل ليناسب الصورة.

بعد الانتهاء من ضبط المؤشرين على أقصى اليمين وأقصى اليسار ليكون توزيع الألوان من اللون الأبيض إلى اللون الأسود استخدم مؤشر نقطة الجاما في الوسط لتعديل درجة الإضاءة للصورة، وتحريك نقطة الجاما إلى اليمين يؤدي إلى تقليل الإضاءة فتتحول الألوان إلى ألوان داكنة، وتحريكها نحو اليسار يؤدي إلى زيادة الجاما؛ ما يعكس على الصورة بتفتيح الألوان.

يُلاحظ أن المخطط البياني يختلف باختلاف الصورة المراد معالجتها، وهذا المخطط البياني الذي يعكس توزيع الألوان في الصورة من أفتح الألوان، وهو الأبيض إلى أغمق الألوان وهو الأسود، وتحريك المؤشر على اليمين إلى النقطة التي يبدأ عندها المنحنى يعني جعل أفتح الألوان في الصورة هو اللون الأبيض، وكذلك الحال عند نهاية المنحنى يعني جعل أفتح الألوان في الصورة هو اللون الأبيض، وكذلك الحال عند نهاية المنحنى البياني فإنك ستقوم بتحريك المؤشر إلى النقطة قبل نهاية المنحنى ليصبح أغمق الألوان في الصورة هو اللون الأسود، ثم يأتي مؤشر نقطة الجاما فزيادة القيمة عن 1 يُفتح الصورة وتقليله يُغمق الصورة.

ب- الأمر Curves:

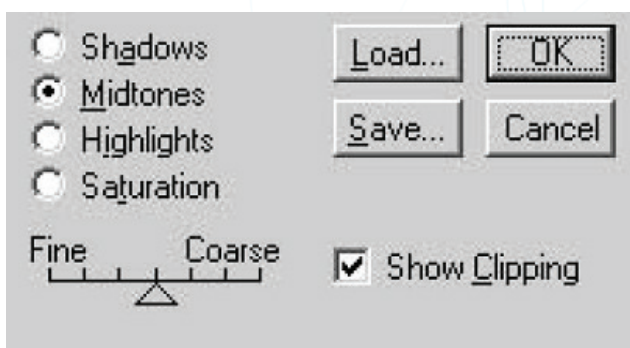
يُعدّ هذا الأمر أقوى من الأمر Levels حيث إنه يقوم بالمهمة نفسها، ولكن من خلال منحنى يمكن التحكم في انحنائه لتغيير الألوان على كامل الصورة، كما يمكنك تغيير الألوان المتاحة في الصورة التي تصل إلى 16 مليون لون إلى لون مختلف. وللحصول على هذا الأمر باختيار Curves ثم Adjust ثم Image



يوضّح المحور الأفقيّ لمربّع حوار (Curves) قيم الـ (Levels Input) كما في الأمر Levels التي تأخذ القيم من 0 إلى 255 ، بينما يعطي المحور الرأسّي اللون الناتج. ولزيادة دقّة الشبكة البيانيّة لمربّع الحوار اضغط على المفتاح Alt واضغط بمؤشّر الماوس على الشبكة فتزيد من دقّتها.

ج- الأمر Variations :

قد يحدث في بعض الصّور التي قمت بتعديل نقطة الجاما لها أن تضعف بعض الألوان التي تمّ تفتيحها في الصّورة، ولكي نعيد الألوان إلى كثافتها الأصليّة استخدم الأمر (Variations)، وهذه العمليّة تُسمّى عمليّة الإشباع. باختيار Image، ثم Adjust، ثم Variations.



يُظهر لك مربّع حوار (Variations) الذي يحتوي على العديد من الخيارات لضبط ألوان الصّورة، ويتمّ ذلك من خلال أربعة خيارات في أعلى مربّع الحوار: وهي: (Shadows Highlights Medtones Saturation). وفي أسفل هذه الخيارات يمكنك التحكم في مقدار التغيير من خلال تحريك المؤشّر بين (Fine) للتغيير الأكثر نعومة إلى التغيير (Coarse) الأكثر حدّة.

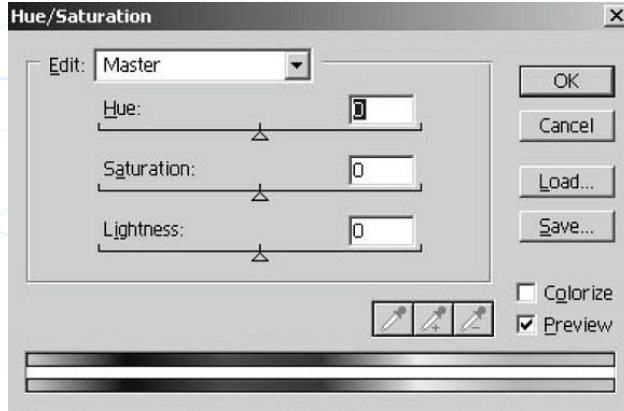
يُستخدم الخيار (Saturation) لزيادة كثافة الألوان في الصّورة بالضغط بمؤشّر الماوس على العيّنة في أسفل مربّع الحوار (More Saturation)، وفي كلّ مرّة تضغط فيها على العيّنة تزداد الكثافة للصّورة اللونيّة.

عند اختيار الزرّ (Midtones) في مربّع حوار (Variations) ستظهر لك سبع عيّنات من الصّورة تسمح لك بتغيير الألوان في الصّورة إلى الألوان الأساسيّة، وتظهر هذه التعديلات على العيّنة في الوسط باسم (Current Pick)، ويتمّ تحديثها كلّما ضغطت على عيّنة من العيّنات السبع، أمّا العيّنات الثلاث على الجانب الأيمن من مربّع الحوار فإنّها تمكّنك من تفتيح الصّورة وتغميقها، ولكن من الأفضل الاعتماد على نقطة الجاما في مربّع حوار (Levels) لتفتيح الصّورة أو تغميقها، كما يُمكنك أيضاً تحرير الألوان الداكنة أو الفاتحة في الصّورة من خلال الزرّين: (Highlights) أو (Shadows) .

د- الأمر Hue / Saturation :

يُمكنك هذا الأمر من تغيير لون وكثافة ودرجة اللون في الصّورة من خلال ثلاثة أشرطة تمرير، وتعمل على إعادة توزيع الألوان على الصّورة، وتعطي نتيجة الأمر نفسه Image، ثم Adjust، ثم Variations.

يوجد أسفل مربع الحوار شريطين للألوان، الشريط الأول ثابت والشريط الثاني متحرك، مع تحريك مؤشر الشريط (Hue)، والعلاقة بين شريطي الألوان يحدّد مدى تغيير ألوان الصورة. يمكنك من خلال القائمة المنسدلة (Edit) تحديد لون أساسي من الألوان، وسيقوم مربع الحوار بوضع مؤشرات.



وتحدّد هذه المؤشرات المنطقة اللونية التي سيقوم الكمبيوتر باستبدالها من الألوان الموجودة في الصورة، واستبدالها بلون من الألوان في الشريط الثاني عند تحريك مؤشر شريط (Hue). أمّا الشريط (Saturation) فزيادته تعني زيادة إشباع الصورة بالألوان، وتقليله يؤدي إلى نقصان التشبع اللوني حتى الوصول إلى درجة التشبع الرمادية. أمّا الشريط (Lightness) فزيادته تعمل على زيادة الإضاءة، وتقليله يعمل على تعميم الصورة. تُعدّ الأوامر السابقة أكثر الأوامر استخداماً وقوةً في برنامج الفوتوشوب (Photoshop)، أمّا الأوامر الأخرى فلها استخدامات محدودة. ومن هذه الأوامر:

أ- أمر Color Replace:

يقوم هذا الأمر بعمل قناع على لون محدد، ثمّ يُمكنك من استبداله بلون آخر على كلّ الصورة. ويتمّ ذلك بالضغط بالقطارة على عيّنة الصورة فوق اللون المراد استبداله من كلّ الصورة، مثل استبدال اللون الأبيض بالخلفية السوداء؛ أي اللون الأبيض بدلاً من الخلفية السوداء.

تتحكّم درجة (Fuzziness) بدرجة العمق اللوني للبيكسلات القريبة من اللون المحدد، وكلّما زادت القيمة كان تطبيق أمر استبدال الألوان على نطاق أوسع على الصورة.

عند تحريك مؤشر شريط (Hue) لاستبدال اللون الذي حدّدته، وسيتمّ إظهار النتيجة على الصورة مباشرة إذا كانت خانة (Preview) محدّدة، وعند تحريك مؤشر شريط (Saturation) للتحكّم في الإشباع اللوني، وشريط (Lightness) للتحكّم في الإضاءة.

ب- أمر Colors Selective:

يُعدّ هذا الأمر مفيداً جداً لتصحيح ألوان الصور المُدخلة بواسطة الماسح الضوئي، وكذلك الصور المراد إرسالها للطباعة، فيمكنك من خلال مربع حوار (Colors Selective) تغيير إجراء التعديلات على لون محدد دون التأثير على باقي الألوان. ويمكنك اختيار لون آخر من قائمة (Colors) وإجراء التعديلات عليه، من خلال تحريك مؤشرات الألوان الأساسية المستخدمة في الطباعة (CMYK)، وتلاحظ أنّ اللون المحدد من الصورة هو الذي يجري عليه التعديل. لا تُعدّ الأوامر الأخرى ضمن قائمة ضبط ألوان الصورة مهمةً بالمقارنة بالأوامر السابقة الذكر، ولا يُحبذ استخدامها.



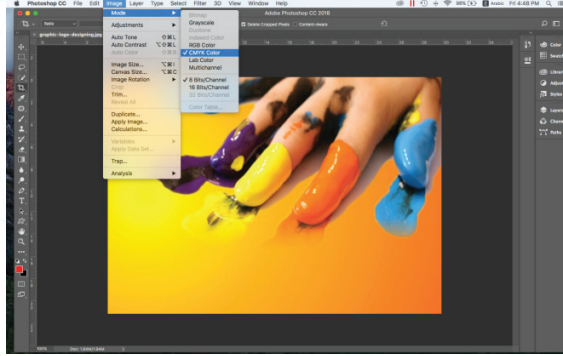
نشاط عملي (4)

أعمل على إعادة ضبط ألوان الصّور الآتية باستخدام أوامر الخيار Adjust:

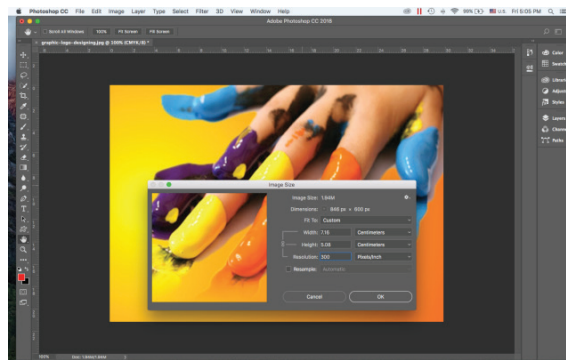
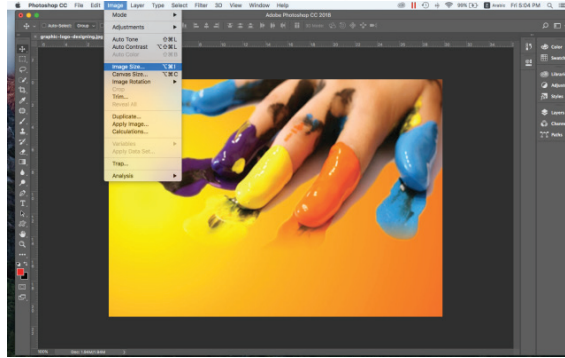


حفظ الملفات للطباعة من برنامج الفوتوشوب (Photoshop):
عند الانتهاء من التصميم يجب عليك حفظ الملفّ وتجهيزه للطباعة بالطريقة الآتية:

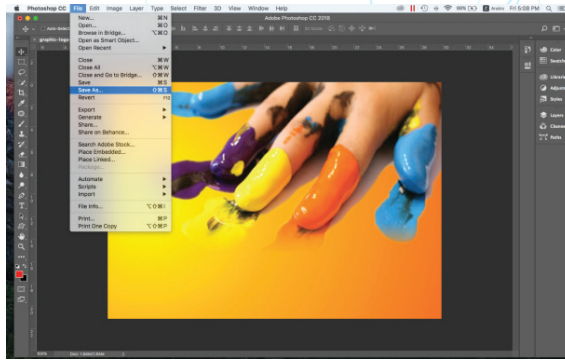
1- الذهاب إلى قائمة image، ثم اختيار الأمر Mode والتأكد من أنّنظام الألوان هو CMYK Color الخاصّ بالطباعة.



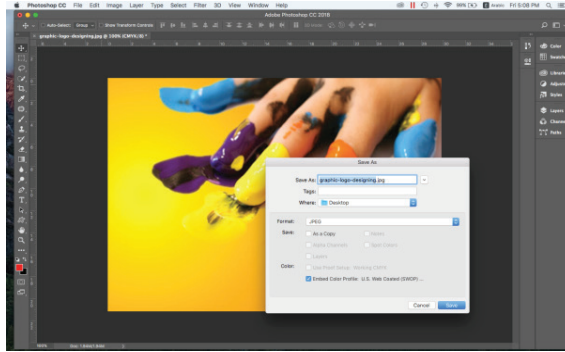
2- الذهاب إلى قائمة Image size واختيار الأمر image size والتأكد من حجم الصفحة، إضافة إلى الرزليوشن في الملفّ فيجب أن يكون 300 dpi.



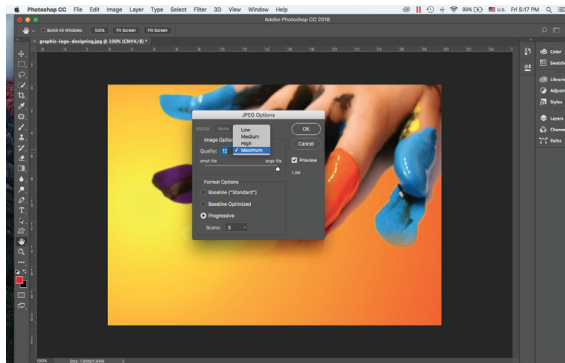
3- الذهاب إلى قائمة file واختيار الأمر Save as لحفظ الملفّ.



4 - بعد إختيار الأمر Save as تظهر لنا شاشة، نختار منها أولاً اسم الملفّ، ونقوم بتسمية الملفّ للطباعة، وثانياً نقوم بتحديد مكان حفظ الملفّ، وثالثاً نختار فورمات الملفّ JPEG .



5- بعد اختيار عمليّة الحفظ تظهر لنا شاشة، نختار منها وضوح الصّورة Maximum، ومن ثمّ نقوم بعملية حفظ الملفّ على سطح المكتب.



الطُّرُق المختصرة في الفوتوشوب (Photoshop Shortcuts):

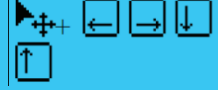
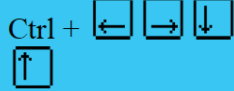


الطُّرُق المختصرة هي بمعناها البسيط استعمال لوحة المفاتيح بدلاً من الذهاب إلى قائمة معينة في برنامج معين لتنفيذ الأوامر، وقد وُجدت في برامج التصميم للزيادة من سرعة الإنتاج، ومثالاً على ذلك لناخذ الأمر نسخ (Copy) الذي نحصل عليه في معظم برامج التصميم من قائمة (Edit)، حيث إنّ الطريق المختصرة له هي بالضغط على مفتاح (CTRL C)

إختصارات قائمة ملفّ (File) :

الطريق المختصرة	الأمر
Ctrl + N	لفتح ملفّ جديد.
Ctrl + O	لفتح صورة أو ملفّ.
Alt + Ctrl + O	لفتح ملفّ بتنسيق معين.
Ctrl + W or Ctrl + F4	لإغلاق الملفّ.
Ctrl + S	لحفظ الملفّ على هيئة تنسيقه الأصلي.
Shift + Ctrl + S	لحفظ الملفّ وإعطائه اسماً وتنسيقاً جديدين.
Alt + Shift + Ctrl + S	لحفظ ملفّ خاصّ بالاستعمال على شبكة الإنترنت.
Alt + Ctrl + P	لفتح مرّبع الحوار الخاصّ بخصائص الطباعة.
Shift + Ctrl + P	لفتح مرّبع الحوار بخصائص الصفحة.
Ctrl + P	أمر الطباعة (Print) .
Ctrl + Q or Alt + F4	لإغلاق البرنامج كلياً.

اختصارات تحديد العناصر وتحريكها (Selecting & Moving)

الطريق المختصرة	الأمر
Ctrl + A	لتحديد الكلّ.
Ctrl + D	لإلغاء تحديد الكلّ.
Shift + Ctrl + D	لإعادة تحديد الكلّ.
Ctrl + Shift + I	لعكس التحديد.
Alt + Ctrl + D	لتنفيذ خاصيّة (Feather)
Any selection tool + Shift or Alt + drag (سحب).	مع الضغط على Shift سيتمّ إضافة أيّ تحديد إلى التحديد الأصليّ، ومع الضغط على Alt سيتمّ العكس.
Any selection tool + Shift + Alt + drag	لحصر التحديد في منطقة معينة أصغر مساحة من المساحة الأصليّة.
Shift + drag	لرسم مربع أو دائرة بواسطة أداة التحديد (Marquee) مع الحفاظ على نسب الطول والعرض والقُطر.
Alt + drag	رسم شكل ابتداءً من الوسط.
Shift + Alt + drag	لرسم مربع أو دائرة بواسطة أداة التحديد (Marquee) ابتداءً من الوسط، مع الحفاظ على نسب الطول والعرض والقُطر.
Alt + drag	للتحويل من أداة (Lasso) إلى أداة (Magnetic Lasso) أثناء رسم تحديد معين.
Alt + click	للتحويل من أداة (Magnetic Lasso) إلى أداة (Lasso) أثناء رسم تحديد معين.
 Alt + drag selection	تحريك نسخة من التحديد مع الاحتفاظ بالأصل.
Any selection +    	تحريك المنطقة المحددة بمقدار 1 نقطة.

	تحريك المنطقة المحددة بمقدار 1 نقطة.
Ctrl + 	تحريك طبقة كاملة بمقدار 1 نقطة في حالة خلو الطبقة من أيّ تحديد.
 + Enter or Esc	تنفيذ عمليّة القصّ على المنطقة المحددة.
(Measure Tool)  + Alt + drag end point	لعمل منقلة تقيس الزوايا .

اختصارات الرسم والتعبئة (Painting & Filling):

الطريق المختصرة	الأمر
Any painting tool + Alt	أداة القطارة.
 + Alt + click	لأخذ لون الخلفيّة.
 + Shift	لأخذ عدّة عيّنات من ألوان الصّورة، وتظهر معلومات كلّ لون في نافذة (Info).
 + Alt + click	لشطب العيّنات اللونيّة.
Shift + 	لاختيار طريقة التعبئة (Blending Mode).
Alt + Backspace	تعبئة مساحة أو طبقة بلون المقدّمة.
Ctrl + Backspace	تعبئة مساحة أو طبقة بلون المقدّمة.
Alt + Ctrl + Backspace	تعبئة من التاريخ (History) .
Shift + Backspace	عرض صندوق التعبئة (Fill) .
/	لعمل قفل على البكسلات الشفّافة.

اختصار قائمة التحرير (Edit) :

الطريق المختصرة	الأمر
Ctrl + Z	للتراجع عن آخر خطوة.
Shift + Ctrl + Z	للتقدم خطوة أو أكثر.
Alt + Ctrl + Z	للتراجع خطوة أو أكثر.
Shift + Ctrl + F	لتنفيذ خاصية (Fade).
Ctrl + X	لعملية قطع جزء معين.
Ctrl + C	لعملية نسخ جزء معين.
Shift + Ctrl + C	لتنفيذ عملية (Copy Merged).
Ctrl + V	للصق الجزء أو الشكل الذي تمّ نسخه أو اقتطاعه.
Shift + Ctrl + V	للصق شكل داخل شكل آخر، أو مساحة تمّ رسمها بواسطة أدوات التحديد.
Ctrl + T	للتحكم في خواصّ حجم وقياسات ودوران الشكل (Transform).
Shift + Ctrl + T	لتكرار آخر عملية ترانسفورم قام البرنامج بتنفيذها.
Shift + Ctrl + K	هذا الاختصار سيفتح مربع حوار لخصائص الألوان المستعملة في التصميم .

اختصارات تحرير النصّ (Type Edit) :

الطريق المختصرة	الأمر
Ctrl + drag type when Type is selected	تحريك النصّ الكتابيّ عبر التصميم.
⇨ + Shift + Ctrl + L, C, or R	التوسيط شمال، وسط، أو يمين.
⇩ + Shift + Ctrl + L, C, or R	التوسيط أعلى، منتصف، أسفل.

Ctrl + H	عندما يكون النصّ محدّدًا فهذا الاختصار سيعمل على إخفاء التحديد، أو إظهاره مرّة أخرى.
Shift + Ctrl + U	مع التظليل على نصّ معيّن يعمل هذا الاختصار على تشغيل خاصيّة وضع خطّ أفقيّ تحت هذا النصّ.
Shift + Ctrl + /	مع التظليل على نصّ معيّن يعمل هذا الاختصار على تشغيل خاصيّة وضع خطّ أفقيّ في منتصف هذا النصّ.
Shift + Ctrl + K	مع التظليل على نصّ معيّن يعمل هذا الاختصار على تحويل جميع الحروف الصغيرة إلى حروف كبيرة (Capital Letters).
Shift + Ctrl + H	مع التظليل على نصّ معيّن يعمل هذا الاختصار على تحويل جميع الحروف الكبيرة إلى حروف صغيرة (Small Letters).
Shift + Ctrl + <>	زيادة أو تنقيص حجم النصّ بمقدار 2 نقطة.
Alt +  	لزيادة أو تنقيص القيادة (Leading) بمقدار 1 نقطة.
Shift + Alt +  	لزيادة أو تنقيص المسافة بين القاعدة (Baseline Shift) بمقدار 2 نقطة.
Alt +  	لزيادة أو تنقيص المسافة بين الأحرف (Kerning) بمقدار 2 نقطة.

اختصارات تحرير الألوان والنماذج اللونيّة (Adjust):

الطريق المختصرة	الأمر
Ctrl + Alt	لإظهار مربع الحوار (Levels)
Shift + Ctrl + L	لتنفيذ الأمر (Auto Levels)
Alt + Shift + Ctrl + L	لتنفيذ الأمر (Auto Contrast)
Ctrl + M	لإظهار مربع الحوار (Curves)
Ctrl + B	لإظهار مربع الحوار (Color Balance)

Ctrl + U	إظهار مربع الحوار (Hue/Saturation)
Shift + Ctrl + U	لتنفيذ أمر إبطال الأمر السابق (Desaturate)
Ctrl + I	لتنفيذ أمر عكس القيم (Invert)

الاختصارات الأخرى:

الطريق المختصرة	الأمر
Alt + Ctrl + X	لتشغيل خاصية (Extract)
Shift + Ctrl + X	لتشغيل خاصية (Liquefy)
Ctrl + G	لتنفيذ أمر جمع الطبقات (Group with previous)
Shift + Ctrl + G	لإبطال الأمر السابق.
Ctrl + E	لدمج طبقة مع طبقة أخرى تحتها (Merge Down)
Shift + Ctrl + E	لدمج جميع الطبقات بشكل مرئي (Merge Visible)
Ctrl + F	لاستعمال آخر فلتر تمّ تنفيذه على التصميم.
Shift + Ctrl + W	لإغلاق جميع مساحات العمل في البرنامج.
F1	لطلب المساعدة.



1. ما هي وظيفة الأمر Selective Colors في برنامج الفوتوشوب (Photoshop)؟
2. ما المقصود بحجم إطار الصورة Canvas Size في برنامج الفوتوشوب (Photoshop)؟
3. وضح ماذا تعني أبعاد الصورة في برنامج الفوتوشوب (Photoshop)؟

أسئلة الوحدة:

أولاً: أضع دائرة حول رمز الاجابة الصحيحة فيما يأتي:

1. بأيّة صيغة من الآتية يقوم برنامج الفوتوشوب (Photoshop) بحفظ الملف الأصليّ؟

أ. jpg . ب. png . ج. psd . د. ai .

2. أيّ الآتية يُعدّ من تخصّص برنامج الفوتوشوب (Photoshop)؟

أ. التصميم . ب. معالجة النصوص . ج. معالجة الصور . د. الرسم بالفكتور.


3. ماذا يُسمّى نوع الصّور التي تتمّ معالجتها بالفوتوشوب (Photoshop)؟

أ. pixel . ب. Vector . ج. Bitmap . د. Tif .

4. أيّ الآتية هي أداة التحديد المضلّع الحرّ؟

أ.  . ب.  . ج.  . د. .

5. أي من الأدوات الآتية أداة ختم النقش؟

أ.  . ب.  . ج.  . د. .

6. أيّ الأوامر الآتية من قائمة Image يمكنك من خلاله تحويل الملف الى ابيض واسود؟

أ. Lab color . ب. Gray Scale . ج. Duotone . د. Bitmap .

7. ما الأمر الذي يُمكنك من إضافة تلاشي على الصّورة في حال قصّ جزء منها؟

أ. Fade . ب. Blur . ج. Feather . د. Select .

8. ما درجة الوضوح (pixel / inch) التي يُفضّل اختيارها عند إنشاء ملفّ؟

أ. 150 - 72 . ب. 300 - 72 . ج. 300 - 150 . د. 30 - 250 .

9. ما أقوى أوامر تفتيح و تعميق ألوان الصّورة؟

أ. Curves . ب. Variation . ج. Levels . د. Hue .

10. أيّ الأوامر الآتية يتحكّم بإشباع الألوان في الصّورة؟

د. Balance.

ج. Lightness

ب. Hue Saturation

أ. Curves

ثانياً: أعدّد أسماء ثلاثة من فلاتر برنامج الفوتوشوب (Photoshop)، وأوضّح عمل كلّ منها وأثره على الصّورة.

ثالثاً: أوضّح المقصود بالأوامر الآتية:

1. Automate

2. Fade

3. All Reveal

4. Rasterize

رابعاً: أوضّح الفرق بين أنواع الصّور: Bitmap / Vector.

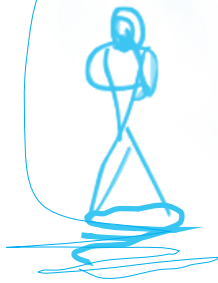
خامساً: أعدّد أنماط إعادة ضبط حجم الصّورة.

سادساً: أوضّح كيف يؤثّر الأمر (Levels) على الصّور.



مشروع الوحدة

قم بتصميم بوستر بحجم A3 ، يعبر عن النكبة الفلسطينية، مستخدماً الصور أدناه :





الوَحْدَةُ الثَّانِيَّةُ

In Design



برنامج أدوبي إنديزاين

In Design In Design In Design
 InfoGraphic In Design In Design In Design
 In Design In Design In Design
 InfoGraphic In Design In Design In Design

أناقش: يُستخدم برنامج الإنديزاين في تنسيق التصميمات متعددة الصفحات
 مثل: الكتب، والمجلات، والصحف وغيرها.

يُتَوَقَّع من الطَّلَبَة بعد الانتهاء من دراسة هذه الوَحْدَة، والتَّفَاعُل مع أنشِطَتِهَا أن يكونوا قادرين على: إنشاء تصميم باستخدام برنامج الإِنْدِيزَاين (InDesign)، من خلال تحقيق الآتي:

- معرفة مفهوم برنامج الإِنْدِيزَاين (InDesign) واستخداماته ومميَّزاته.
- استخدام أدوات وقوائم برنامج الإِنْدِيزَاين (InDesign).
- العمل على تنسيق الصفحة من خلال البرنامج، ومعرفة خصائصها.



الكفايات المهنية المتوقَّع من الطَّلبة امتلاكها بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحدة، والتفاعل مع أنشطتها:

أولاً: كفايات حرفية.

- 🔗 القدرة على صياغة تعريف لبرنامج الإنديزاين (InDesign).
- 🔗 تحديد أدوات البرنامج، ووصف طرق استخدامها.
- 🔗 تحديد قوائم البرنامج، ووصف محتوياتها.
- 🔗 القدرة على تنسيق الصفحات ومعرفة خصائصها.
- 🔗 القدرة على استخدام الاختصارات الدالة على أوامر البرنامج.
- 🔗 القدرة على تقييم وتقويم نتائج العمل.

ثانياً : كفايات اجتماعية وشخصية:

- 🔗 العمل ضمن فريق.
- 🔗 تقبل التغذية الراجعة.
- 🔗 احترام رأي الآخرين.
- 🔗 مصداقية التعامل مع الزبون.
- 🔗 حفظ خصوصية الزبون.
- 🔗 القدرة على إدارة الحوار وتنظيم النقاش.
- 🔗 الاستعداد للاستجابة لطلبات الزبون.
- 🔗 التحلي بأخلاقيات المهنة أثناء العمل.
- 🔗 التمتع بالفكر الريادي أثناء العمل.
- 🔗 استخلاص النتائج ودقة الملاحظة.
- 🔗 الاتصال والتواصل الفعال.
- 🔗 الاستعداد للاستفسار والاستفادة من ذوي الخبرة.
- 🔗 الإفادة من مقترحات الآخرين.
- 🔗 امتلاك مهارة التأمل الذاتي.
- 🔗 الاستعداد التام لتقبل ملحوظات الآخرين وانتقاداتهم.
- 🔗 القدرة على الإقناع.

ثالثاً: كفايات منهجية

- 🔗 العمل التعاوني.
- 🔗 الحوار والمناقشة.
- 🔗 امتلاك مهارة البحث العلمي والقدرة على توظيف أساليبية.
- 🔗 التخطيط.
- 🔗 القدرة على استمطار الأفكار(العصف الذهني).
- 🔗 استخدام المصادر والمراجع المختلفة.
- 🔗 توثيق نتائج العمل وعرضها.
- 🔗 توظيف التكنولوجيا والبرامج الإحصائية وتمثيل البيانات.

وصف الموقف: طلبت دار للنشر من طلاب الجامعة المتدرّبين لديها إعداد بحث عن مفهوم برنامج الإنديزاين (InDesign)، واستخداماته، فلجأوا إلى مكتب تصميم لمساعدتهم.

العمل الكامل:

الموارد	المنهجية	وصف الموقف الصّفّي	خطوات العمل
<ul style="list-style-type: none"> وثائق: (طلب الخاصّ بالطلبة الباحثين، نشرات، مقالات وكتب تتعلّق ببرنامج الإنديزاين (InDesign). التكنولوجيا (الإنترنت، أنماط بصرية، فيديو وصور تعبّر عن البرنامج وميّزاته واستخداماته). 	<ul style="list-style-type: none"> البحث العلميّ. حوار ومناقشة. التعلّم التعاونيّ/ مجموعات عمل. 	<ul style="list-style-type: none"> * أجمع البيانات من الطلبة الباحثين عن: <ul style="list-style-type: none"> موضوع البحث، والوسائط المستخدمة في عرض البحث، ومعايير البحث الجاهز للعرض، وحجم البحث ومدى التعمّق في التفاصيل، والفترة الزمنية المطلوبة لإنجازه. * أجمع بيانات عن: <ul style="list-style-type: none"> مفهوم برنامج الإنديزاين (InDesign). الاستخدامات الشائعة للبرنامج. مميّزات البرنامج. أمثلة بصرية على استخدامات البرنامج ومميّزاته. 	<p>أجمع البيانات وأحلّها</p>
<ul style="list-style-type: none"> وثائق: (طلب المشرف، نشرات، مقالات وكتب تتعلّق ببرنامج الإنديزاين (InDesign). البيانات التي تمّ جمعها. الإنترنت (مواقع خاصّة بشرح البرنامج ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> المناقشة والحوار. -التعلّم التعاونيّ. العصف الذهنيّ (استمطار الأفكار). 	<ul style="list-style-type: none"> تصنيف البيانات (مفهوم برنامج الإنديزاين (InDesign)، واستخداماته، ومميّزاته). الاتفاق على مفهوم البرنامج الإنديزاين (InDesign). تحديد استخدامات البرنامج الشائعة. الاتفاق على مميّزات البرنامج. تحديد النماذج البصرية التي تمّ جمعها واللازمة للعرض، كأمثلة على استخدامات البرنامج ومميّزاته. إعداد خطة للتنفيذ. 	<p>أخطّط وأقرّر</p>

<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسية . • حاسوب . • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب المشرف). • الإنترنت (مواقع خاصة ببرنامج الإنديزاين (InDesign) ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • التعلُّم التعاوني / مجموعات . • الحوار والمناقشة . 	<ul style="list-style-type: none"> • الاتفاق على صياغة لتعريف مفهوم برنامج الإنديزاين (InDesign) . • توضيح استخدامات برنامج الإنديزاين (InDesign)، ومميّزاته . • عقد جلسة مع الطلبة الباحثين لمناقشة البحث الذي تمّ إنجازه (التعريف، والاستخدامات الشائعة، والمميّزات، والأمثلة البصرية). • إجراء التعديلات المتفق عليها مع المشرف (حذف، أو إضافة معلومات). • إخراج البحث بصورته النهائية . 	<p>أنفذ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسية . • حاسوب . • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب المشرف) • الإنترنت (مواقع خاصة بالبرنامج ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة . • التعلُّم التعاوني / مجموعات . 	<ul style="list-style-type: none"> • التحقُّق من صياغة التعريف المناسب الذي يوضِّح المفهوم الصحيح والشامل لبرنامج الإنديزاين (InDesign) . • التحقُّق من تحديد الاستخدامات الشائعة للبرنامج . • التحقُّق من توضيح مميّزات البرنامج . • مراجعة المادة التي تمّ إخراجها وضبطها لغويّاً . • التحقُّق من مطابقة البحث الذي تمّ إنجازه لطلب المشرف . 	<p>أضبط وأتحقق</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب، أجهزة عرض، سجلّات . 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة . • تعلُّم تعاوني / مجموعات . 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق مفهوم برنامج الإنديزاين (InDesign)، واستخداماته، ومميّزاته . • إعداد البحث المطلوب متضمناً مفهوم برنامج الإنديزاين (InDesign)، ومميّزاته، واستخداماته . • إعداد العروض التقديمية عن مفهوم البرنامج واستخداماته . • فتح سجلّ خاصّ بمفهوم البرنامج ومميّزاته واستخداماته . • تسليم الطلبة الباحثين التقرير المطلوب عن برنامج الإنديزاين (InDesign) واستخداماته . 	<p>أوثق وأقدم</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نماذج التقييم . • طلب المشرف . • مقالات، كتب حول معايير البحث ومواصفاته . 	<ul style="list-style-type: none"> • حوار ومناقشة . • البحث العلميّ / أدوات التقييم الأصيل . 	<ul style="list-style-type: none"> • رضا الطلبة الباحثين عن التقرير . • مطابقة مادة البحث للمعايير والمواصفات . 	<p>أقوم</p>

سؤال: أبحث عن استخدامات أخرى لبرنامج الإنديزاين (InDesign)، وأرفقها بنماذج بصرية.

أتعلم: برنامج أدوبي إنديزاين (InDesign)



أبحث عن مميزات برنامج الإنديزاين (InDesign)، وأوضّحها من خلال نماذج بصرية.

برنامج أدوبي إنديزاين (InDesign)

مفهومه

هو أحد أقوى برامج النشر المكتبيّ، ويُعدّ أفضل البرامج المستخدمة لعمل أيّ تصميم لأيّ مستند، مكّون من أكثر من صفحة، وقد أصدرته شركة أدوبي، وكان أول إصدار له في عام 1994، وأصدر هذا البرنامج خصيصاً لاستخدامه في تصميم الكتب، والمجالات، والملصقات، والمنشورات، والعديد من المطبوعات المختلفة.

استخدامات برنامج أدوبي إنديزاين (InDesign)

يستخدم برنامج أدوبي إنديزاين InDesign في تصدير الملفات بهيئة بي دي إف (PDF)، ويقدم دعماً متعدد اللغات، كما أنه يدعم ترميز اليونيكود في معالجة النصوص، ويقدم دعماً طباعياً متقدماً مع مجموعات الخطوط، ويحتوي على أدوات كثيرة وأساسية لتصميم المجالات والمنشورات. ويحتوي أيضاً على أدوات متطورة لتصميم المطبوعات، حيث يمكنك التعديل على المطبوعات وبجودة عالية.

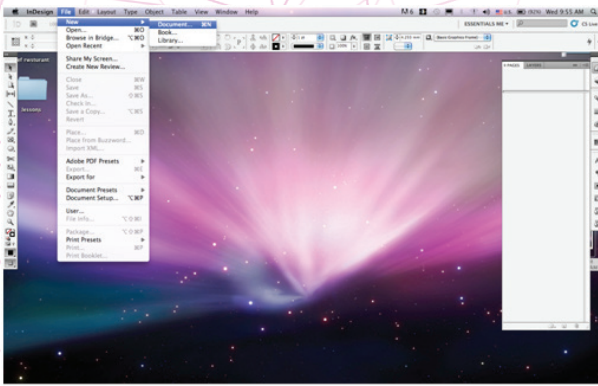


فتح صفحة جديدة على برنامج الإنديزاين (InDesign):

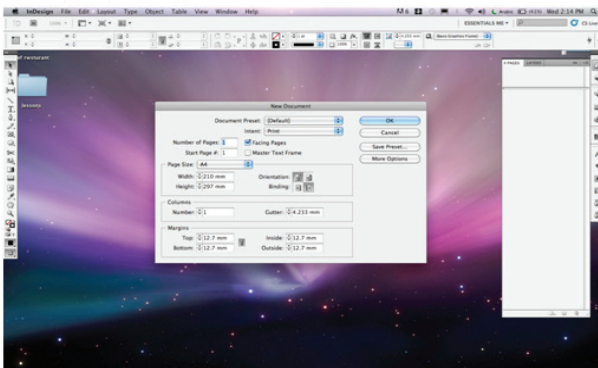
1. أفتح برنامج الإنديزاين (InDesign).



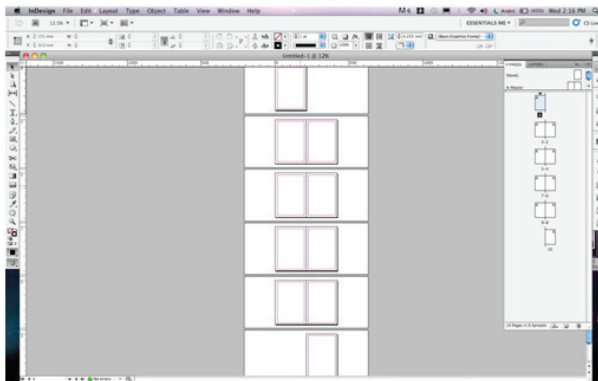
2. أفتح صفحة جديدة، باستخدام الأمر New من قائمة File، كما في الشكل.



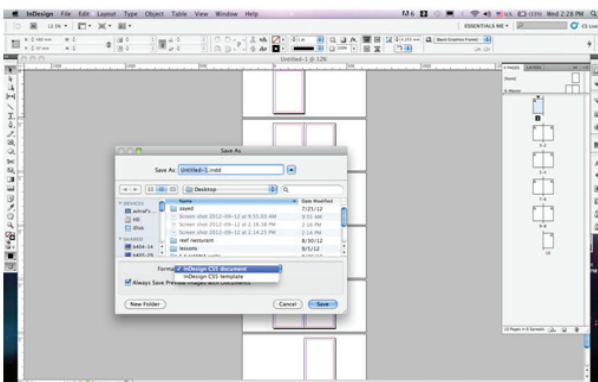
3. اختار حجم الصفحة وعدد الصفحات والهوامش والأعمدة.



4. أفتح الصفحات.

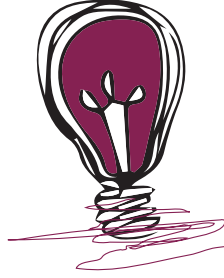


5. أحفظ الملف بصيغة إنديزاين (InDesign).



مميّزات برنامج أدوبي إنديزاين (InDesign):

يُعدّ برنامج أدوبي إنديزاين (InDesign) من أشهر البرامج التي أنتجتها شركة أدوبي، ويُعدّ من أقوى المنافسين في تصميم صفحات المطبوعات الدورية والملصقات وغيرها، ويحتوي على العديد من الأدوات المتطورة لتصميم جميع المطبوعات، حيث يمكنه التعديل على المطبوعات وبجودة عالية وفائقة، ومن مميّزاته المتقدمة:



1. الشفافية.
2. إمكانيّته إنجاز نماذج تخطيط.
3. المحاذاة البصريّة للهامش.
4. منصّة للبرمجة باستخدام جافا سكريبت.

الفرق بين إنديزاين (InDesign) وفوتوشوب (Photoshop):

1. يُعدّ الإنديزاين (InDesign) أكثر تقدماً من تقنيّات الفوتوشوب (Photoshop).
2. يُستخدم في تصميم صفحات المجلّات والكتب والجرائد والمغلّفات، وهذا لا يتحقّق في الفوتوشوب (Photoshop).
3. الفوتوشوب (Photoshop) ينشئ صفحة واحدة، بينما الإنديزاين (InDesign) ينشئ أكثر من صفحة، وأيّ عدد تريد.
4. يُستخدم الفوتوشوب (Photoshop) كمرحلة أولى في معالجة الصور والتعديل عليها، ولكن الإنديزاين (InDesign) يُعدّ برنامجاً أشمل في مشروعاته، حيث يتمّ أخذُ الصّور التي يعمل عليها بعد إنهاء المرحلة الأولى من الفوتوشوب (Photoshop).

اذكر استخدامات برنامج الإنديزاين (InDesign)، ومميّزاته.

وضّح الفرق بين برنامجي الإنديزاين (InDesign) والفوتوشوب (Photoshop).



أدوات برنامج الإنديزاين (InDesign) وقوائمه واستخداماتها.

وصف الموقف: طلب مدرس برامج التصميم في كلية الفنون الجميلة من مجموعة من الطلبة تحضير عرض تقديمي حول برنامج الإنديزاين (InDesign)، للقيام بشرح البرنامج أمام زملائهم في الشعبة، فكانت أدوات البرنامج وقوائمه الجزء المطلوب شرحه من فريق نور وأحمد، فلجأوا إلى مكتب تصميم لمساعدتهم.

العمل الكامل:

خطوات العمل	وصف الموقف الصفي	المنهجية	الموارد
أجمع البيانات وأحللها	<ul style="list-style-type: none"> * أجمع البيانات من الطلبة (نور وأحمد) عن: <ul style="list-style-type: none"> موضوع العرض، والوسائط المستخدمة في عرض المادة، ومعايير المادة الجاهزة للعرض، وحجم البحث والتفاصيل المطلوب توضيحها، والمدة المحددة للعرض، والفترة الزمنية المطلوبة لإنجازه. * أجمع بيانات عن: <ul style="list-style-type: none"> أدوات برنامج الإنديزاين (InDesign) ووظيفة كل منها. قوائم البرنامج ومحتوياتها، ووظيفة كل أمر منها. المعايير الخاصة بالعروض التقديمية. نماذج بصرية توضح استخدامات أدوات البرنامج وقوائمه. 	<ul style="list-style-type: none"> البحث العلمي. حوار ومناقشة. التعلم التعاوني/ مجموعات عمل. 	<ul style="list-style-type: none"> وثائق: (الطلب الخاص بنور وأحمد، نشرات، مقالات وكتب تتعلق بأدوات البرنامج وقوائمه، وأخرى تتعلق بمعايير العروض التقديمية). التكنولوجيا (الإنترنت، أنماط بصرية، فيديو وصور تعبر عن أدوات البرنامج وقوائمه، وأخرى تتعلق بمعايير العروض التقديمية).
أخطط وأقرر	<ul style="list-style-type: none"> تصنيف البيانات (أدوات البرنامج ووظائفها، وقوائمه ومحتوياتها، واستخداماتها). تحديد أدوات البرنامج وقوائمه واستخداماتها. توضيح النماذج البصرية التي تم جمعها كأمثلة على استخدامات أدوات البرنامج وقوائمه. إعداد خطة للتنفيذ. 	<ul style="list-style-type: none"> المناقشة والحوار. التعلم التعاوني. العصف الذهني (استمطار الأفكار). 	<ul style="list-style-type: none"> وثائق: (طلب المدرس، نشرات، مقالات وكتب تتعلق بأدوات البرنامج وقوائمه، وأخرى تتعلق بمعايير العروض التقديمية). البيانات التي تم جمعها. الإنترنت (مواقع خاصة بأدوات البرنامج وقوائمه، ومعايير العروض التقديمية ذات مصداقية).

<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسية . • حاسوب . • الوثائق (مقالات، كتب، صور، الطلب الخاص بنور وأحمد). • الإنترنت (مواقع خاصة بأدوات البرنامج وقوائمه، وأخرى تتعلق بمعايير العروض التقديمية ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • التعلُّم التعاوني/ مجموعات . • عصف ذهني . • الحوار والمناقشة . 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد جدول أدوات البرنامج ووظيفة كلٍّ منها، وقوائم البرنامج واستخداماتها . • عقد جلسة مع (نور وأحمد) لمناقشة المادة التي تمّ تحضيرها، وإجراء التعديلات المتفق عليها معهما . • البدء بتنفيذ العرض التقديمي بصورته النهائية . 	<p>أُنْفَذ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسية . • حاسوب . • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب المدرّس). • الإنترنت (مواقع خاصة بأدوات البرنامج وقوائمه، وأخرى تتعلق بمعايير العروض التقديمية ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة . • التعلُّم التعاوني/ مجموعات . 	<ul style="list-style-type: none"> • التحقُّق من: • شمول الجدول الخاصّ بأدوات البرنامج ووظيفة كلٍّ منها . • دقّة اختيار جميع قوائم البرنامج ومحتوياتها . • ملاءمة العروض التقديمية للمعايير والمواصفات . • التحقُّق من مطابقة العرض الذي تمّ إنجازه مع طلب كلٍّ من نور وأحمد . 	<p>أُتْحَقَّق</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب، أجهزة عرض، سجلّات . 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة . • تعلُّم تعاوني/ مجموعات . 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق أدوات البرنامج ووظائفها . • توثيق قوائم البرنامج ومحتوياتها واستخداماتها . • توثيق معايير العروض التقديمية . • تسليم العرض التقديمي بصورته النهائية . • فتح سجلّ خاصّ بأدوات البرنامج وقوائمه ووظائفها . 	<p>أُوثِّق وَأُقَدِّم</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نماذج التقويم . • طلب المدرس . • مقالات، كتب حول معايير العروض التقديمية . 	<ul style="list-style-type: none"> • حوار ومناقشة . • البحث العلميّ / أدوات التقويم الأصيل . 	<ul style="list-style-type: none"> • رضا نور وأحمد عن العرض الذي تمّ إنجازه، وملاءمته لطلب أستاذهم الجامعيّ . • مطابقة العرض لمعايير والمواصفات الخاصة بالعروض التقديمية . 	<p>أُقَوِّم</p>

سؤال: أختار واحدة من قوائم البرنامج، وأقوم بتحضير عرض تقديمي قصير يوضّح وظيفة القائمة و أوامرها.

أتعلم أدوات برنامج إنديزاين (InDesign)



نشاط نظري (1)

أذكر خمساً من أدوات برنامج الإنديزاين (InDesign)، وأوضِّح وظيفة كلٍّ منها.

أدوات برنامج إنديزاين (InDesign)

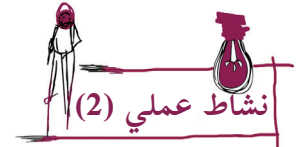


<ul style="list-style-type: none"> ME Type Tool ME Path Type Tool Type Tool T Type on a Path Tool Shift+T 	<p>الكتابة العربي</p> <p>الكتابة العربي علي مسار</p> <p>الكتابة الانجليزي</p> <p>الكتابة الانجليزي علي مسار</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rectangle Tool M Ellipse Tool L Polygon Tool 	<p>المستطيل</p> <p>الدائرة</p> <p>الاشكال المنتظمة والنجوم</p>
<ul style="list-style-type: none"> Pen Tool P Add Anchor Point Tool = Delete Anchor Point Tool - Convert Direction Point Tool Shift+C 	<p>القلم رسم المسار</p> <p>اضافة نقطة</p> <p>الغاء نقطة</p> <p>تحديد الاجزاء</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rectangle Frame Tool F Ellipse Frame Tool Polygon Frame Tool 	<p>الاطار المستطيل</p> <p>الاطار الدائرة</p> <p>الاطار اشكال منتظمة ونجوم</p>
<ul style="list-style-type: none"> Pencil Tool N Smooth Tool Erase Tool 	<p>القلم</p> <p>التنعيم</p> <p>المسح</p>	<ul style="list-style-type: none"> Eyedropper Tool I Measure Tool K 	<p>نسخ اللون والتنسيق</p> <p>مسطرة القياس</p>

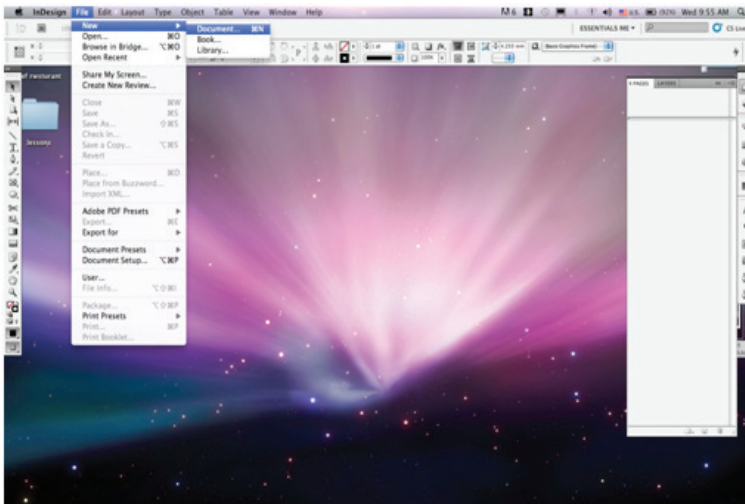
قوائم برنامج إنديزاين (InDesign)

	File	Edit	Layout	Type	No
انشاء 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
ارتداد لآخر حفظ واهمال 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
اعدادات الطباعة المعدة مسبقا	Print Presets				▶
طباعة	Print...				⌘P
طباعة بونتاچ	Print Booklet...				

قائمة File

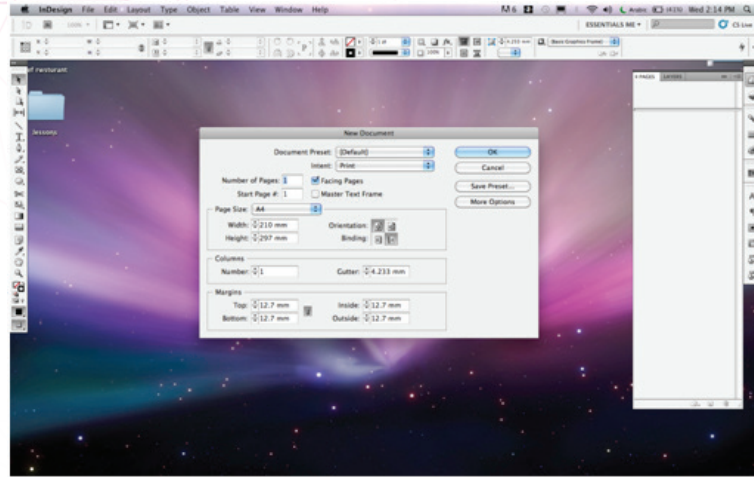


كيفية ترقيم الصفحات في برنامج الإنديزاين (InDesign):

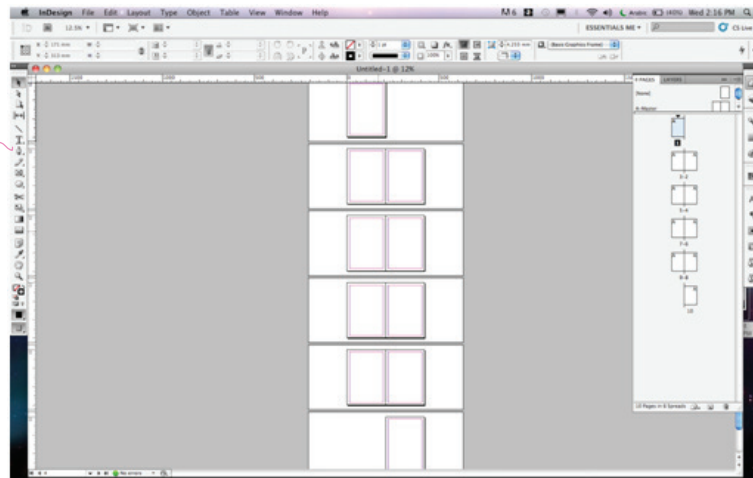


أفتح عدّة صفحات على برنامج الإنديزاين (InDesign).

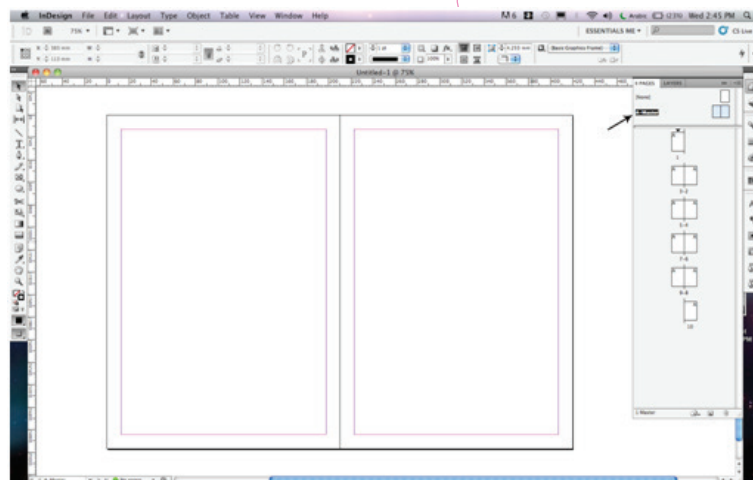
أختار حجم الصفحات والهوامش، وعدد الصفحات، والأعمدة وبداية الملف من الشمال أو اليمين.



أفتح الصفحات.

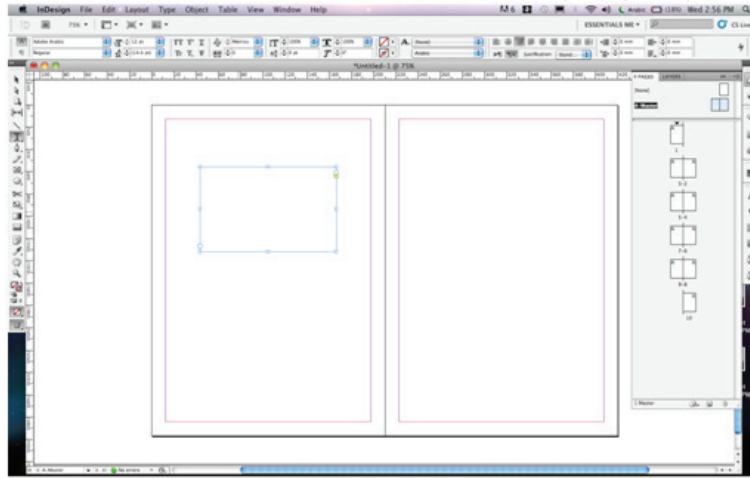


أذهب إلى صفحة الماستر الرئيسية.



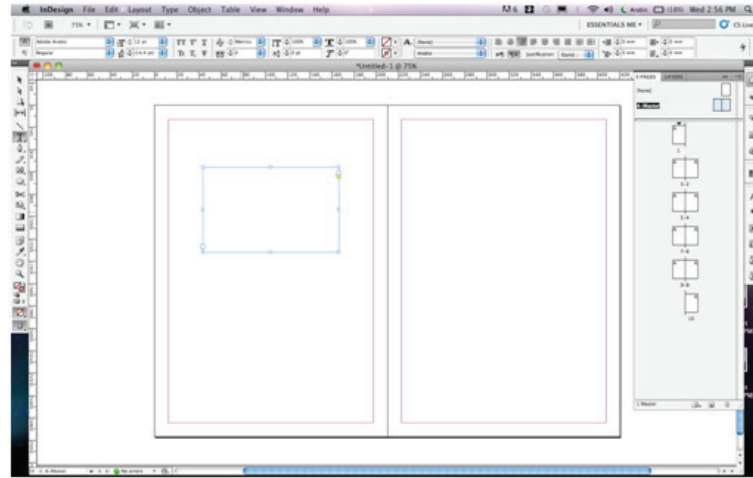
5

أستخدم أداة النصّ، وأفتح كتابة نصّ على الصفحة.

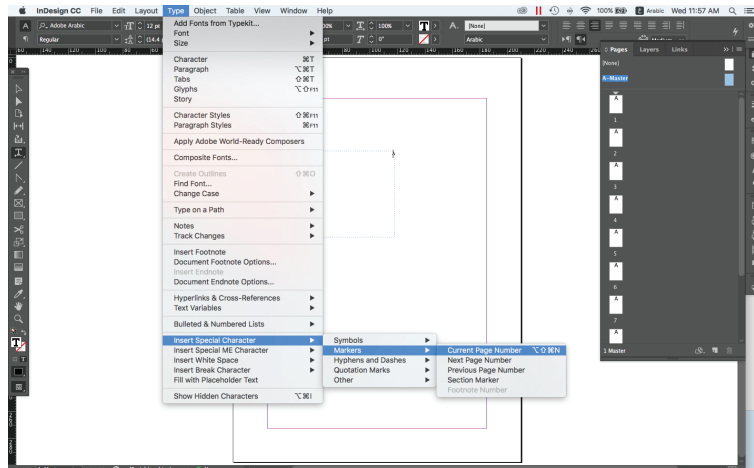


6

أقوم بكتابة الاختصار الآتي: (Command, Alt, Shift, N).



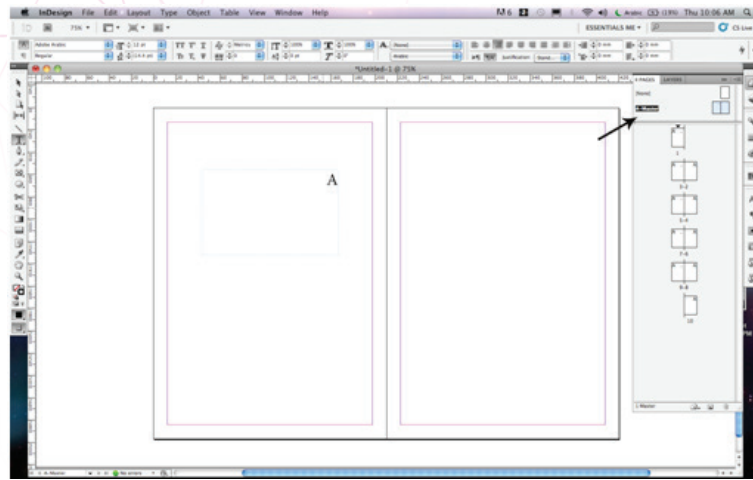
أو أقوم بالذهاب إلى قائمة Type ، وأختار الأمر Insret Special Character ، ثم الأمر Markers ، ثم الأمر Current Page Number



64

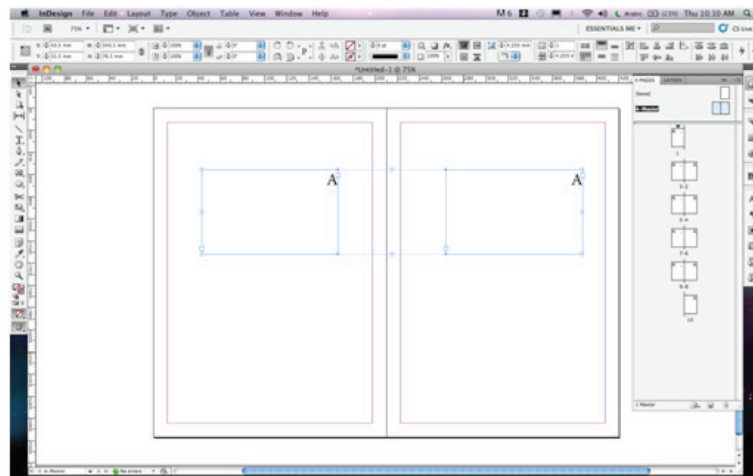
7

بعد إعطاء الأمر يظهر لنا الحرف (A) وهو اسم الصفحة الرئيسية.



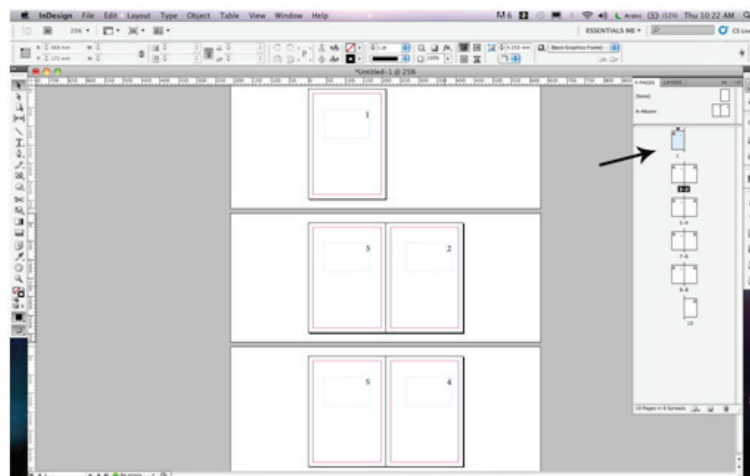
8

أنسخ وألصق الحرف (A) على الصفحة الآتية.



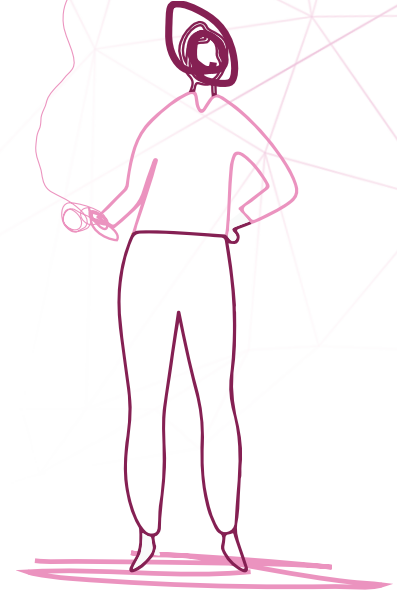
9

أذهب إلى صفحات الكتاب فتظهر الأرقام على الصفحات.



قائمة Edit

	Edit	Layout	Type	Notes	Object
التراجع عن اخر امر تم تنفيذه	Undo	Set	Preview	Prefs	⌘Z
اعادة تنفيذ اخر امر تم التراجع عنه	Redo				⇧⌘Z
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				⌘⇧⌘V
تكرار	Duplicate				⌘⇧D
تكرار اكثر من نسخة	Step and Repeat...				⌘⇧U
خديد 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 Flatteners Presets...				
مواصفات الالوان	Color Settings...				
خديد مواصفات الالوان	Assign Profiles...				
التحويل الي مواصفات الالوان	Convert to Profile...				
اختصارات لوحة المفاتيح	Keyboard Shortcuts...				
تعديل القوائم وتغيير الوانها	Menus...				



قائمة Layout

	Layout	Type	Notes	Object	Tab
الصفحات	Pages				
الهوامش والاعمدة	Margins and Columns...				
لون الادلة ورؤيتها	Ruler Guides...				
انشاء ادلة	Create Guides...				
تطبيق الصفحه	Layout Adjustment...				
انعكاس الصفحه	Reverse Layout...				
اول صفحه	First Page				⇧⌘↑
الصفحة السابقة	Previous Page				⇧↑
الصفحة التالية	Next Page				⇧↓
الصفحة الاخيرة	Last Page				⇧⌘↓
الصفحتان المتقابلتان التالبتان	Next Spread				⌘⇧↓
الصفحتان المتقابلتان السابقتان	Previous Spread				⌘⇧↑
الذهاب الي صفحه معينة	Go to Page...				⌘J
الذهاب للصفحة المعروضه السابقه	Go Back				⌘⇧←
الذهاب للصفحة المعروضه التاليه	Go Forward				⌘⇧→
ترقيم الصفحات والافسام	Numbering & Section Options...				
جدول المحتويات	Table of Contents...				
تحديث جدول المحتويات	Update Table of Contents				
مواصفات جدول المحتويات	Table of Contents Styles...				



قائمة Type

Type	Notes	Object	Table	View
نوع الخط	Font			▶
المقاس	Size			▶
مواصفات الكتابة	Character			⌘T
مواصفات الفقرة	Paragraph			⌘P
تظبيح الأحاداة وإهمال الحروف الخاصة	Diacritic Positioning...			
المقول	Tabs			⌘T
الحروف الخاصة	Glyphs			⌘F11
الفصية	Story			
موصفات الكتابة المسجلة	Character Styles			⌘F11
مواصفات الفقرة المسجلة	Paragraph Styles			⌘P
خوبل الكتابه لاشكال	Create Outlines			⌘O
البحث عن نوع خط	Find Font...			
تغيير حالة الحرف بحروف كبيرة او صغيرة	Change Case			▶
الكتابة علي مسار	Type on a Path			▶
ادخال الحواشي	Insert Footnote			
اختيارات وتنسيق الحواشي	Document Footnote Options...			
كتابه جاهز مسبقا للدخال	Text Variables			▶
تنسيق ارقام الفقرات واشكال الفقرات	Bulleted & Numbered Lists			▶
دخال حروف خاصة مثل رقم الصفحة	Insert Special Character			▶
ادخال حروف عربي خاصة	Insert Special ME Character			▶
ادخال مسافات خاصة	Insert White Space			▶
ادخال نهايات للاعمدة والصفحات	Insert Break Character			▶
تكملة الاطار بكلام مؤقت	Fill with Placeholder Text			
رؤية الحروف الخفية	Show Hidden Characters			⌘I

قائمة Notes

Notes	Object	Table	View	Wind
الملاحظات	Notes Mode			⌘F8
التنقل بين الملاحظات	New Note			
فتح ملحوظه	Open Note			
الغاء ملحوظه	Delete Note			
الملحوظة السابقة	Previous Note			
الملحوظة التالية	Next Note			
خوبل الكتابه الي ملحوظة	Convert to Note			
خوبل الملحوظة الي كتابة	Convert to Text			
تقسيم ملحوظة	Split Note			
تنسيق ارقام الفقرات واشكال الفقرات	Expand/Collapse Notes in Story			
مسح الملحوظات من الفصية	Remove Notes from Story			
مسح جميع الملحوظات	Remove All Notes			

	Object	Table	View	Window
المماس 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			
تنظيم 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			
التحكم في المسارات	Paths			
النحام المسارات ونقاطها	Pathfinder			
تحويل الاشكال	Convert Shape			
مواصفات رؤية الملف	Display Performance			

قائمة Object



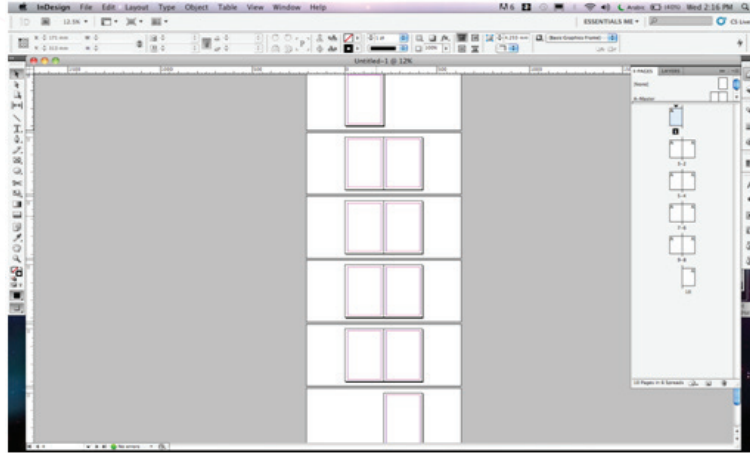
	Table	View	Window	Help
ادخال جدول	Insert Table...		⇧⌘T	
تحويل الكتابة لجدول	Convert Text to Table...			
تحويل الجدول لكتابة	Convert Table to Text...			
مواصفات الجدول	Table Options			
مواصفات الخانة	Cell Options			
ادخال	Insert			
الغاء	Delete			
تحديد	Select			
جميع خانات	Merge Cells			
فك جميع الخانات	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 مذيبل الجدول	Edit Footer			

قائمة Table

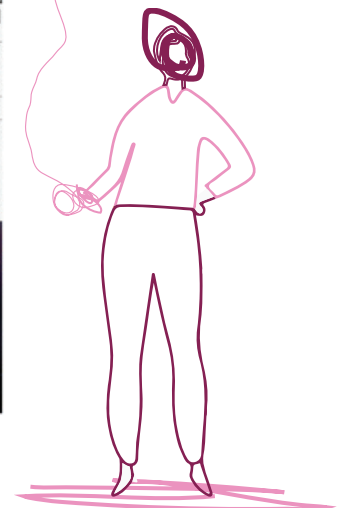
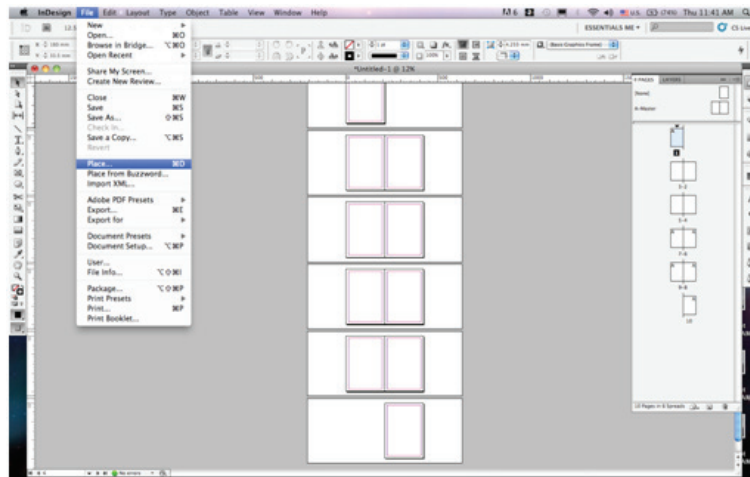


جلب صورة على برنامج الإنديزاين (InDesign):

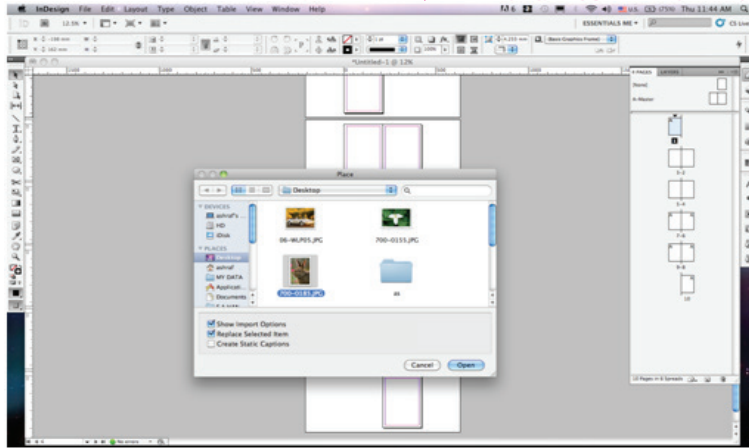
أفتح عدة صفحات على برنامج الإنديزاين (InDesign).



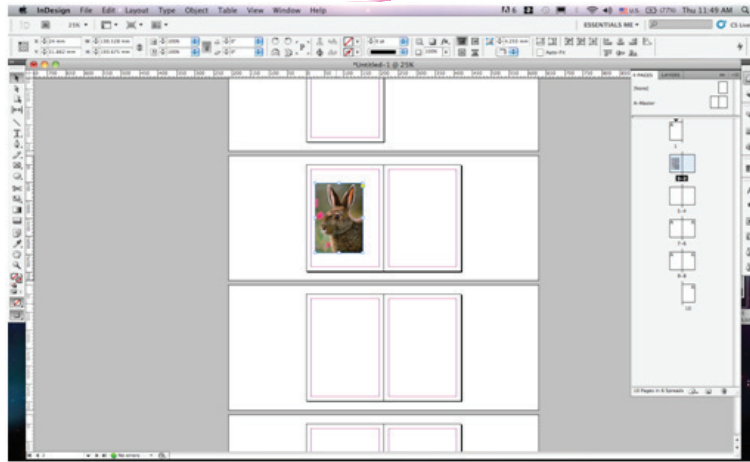
أختار أمر (Place) من قائمة (file).



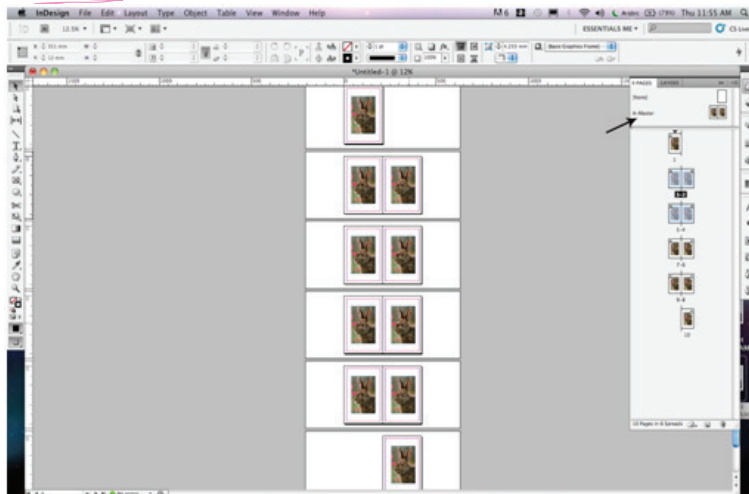
3 أختار الصّورة المراد استيرادها إلى البرنامج.



4 أضع الصّورة على الصفحة المطلوبة من الصفحات.



5 لإظهار الصّورة على جميع الصفحات يجب وضعها في صفحة الماستر.

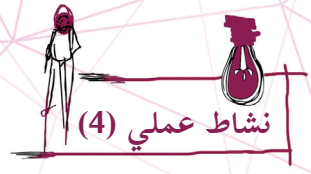




- رؤية بدون أطر الاطارات
- اعدادات البروفة
- رؤية الملف بمواصفات البروفة المطبوعة
- تكبير
- تصغير
- ملء الشاشة بالصفحة
- ملء الشاشة بالصفحة او الصفحات المتقابلة
- المقاس الحقيقي
- رؤية الملف بالكامل
- رؤية بالهدامش والاطار الاضافي
- مواصفات الرؤية
- رؤية هيكل الملف
- رؤية واخفاء ارتباط الانترنت
- رؤية ارتباطات الكنتل
- اظهار واخفاء حدود الاطارات
- اظهار واخفاء المساطر
- الادلة والشبكة
- مواصفات شكل شاشة تعديل الكتابه
- اخفاء الملاحظات

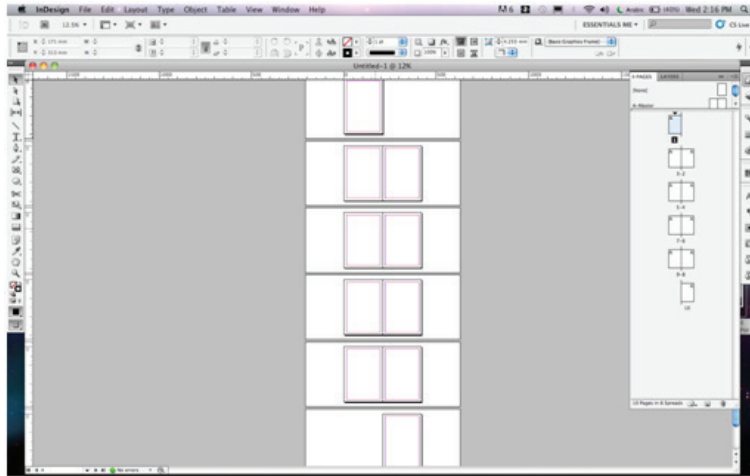
View	Window	Help
Overprint Preview		⌘⇧Y
Proof Setup		▶
Proof Colors		
Zoom In		⌘=
Zoom Out		⌘-
Fit Page in Window		⌘0
Fit Spread in Window		⌘⇧0
Actual Size		⌘1
Entire Pasteboard		⌘⇧0
Screen Mode		▶
Display Performance		▶
Structure		▶
Hide Hyperlinks		
Hide Text Threads		⌘⇧Y
Hide Frame Edges		⌘⇧H
Show Assigned Frames		
Show Rulers		⌘R
Grids & Guides		▶
Story Editor		▶
Hide Notes		



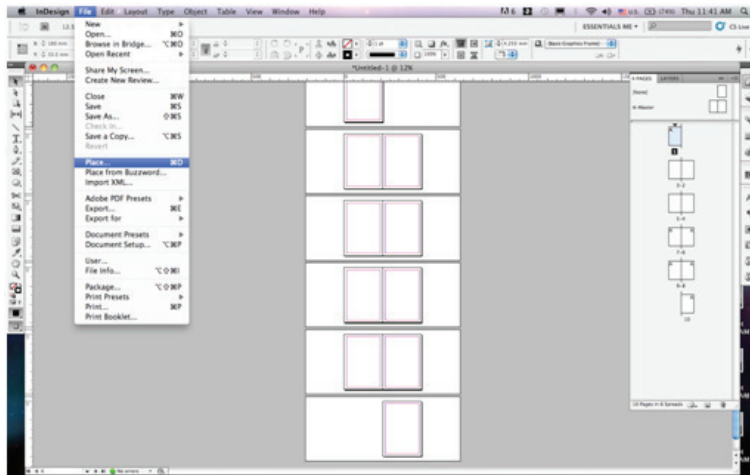


إحضار نصّ على برنامج الإنديزاين (InDesign)، ووضعه على الصفحات:

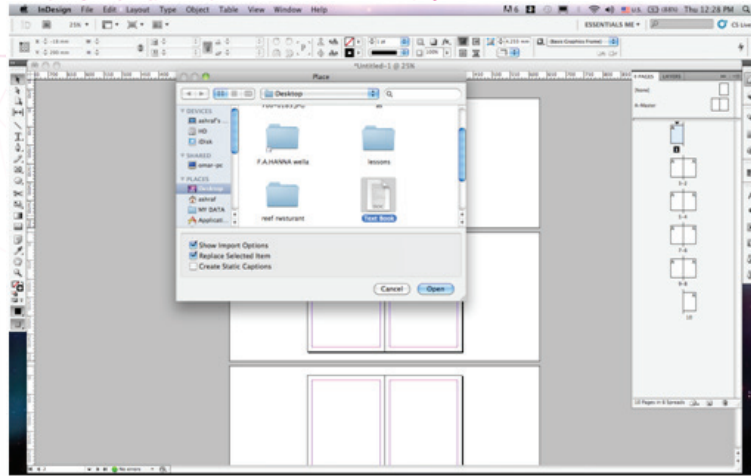
أفتح عدة صفحات على برنامج الإنديزاين (InDesign).



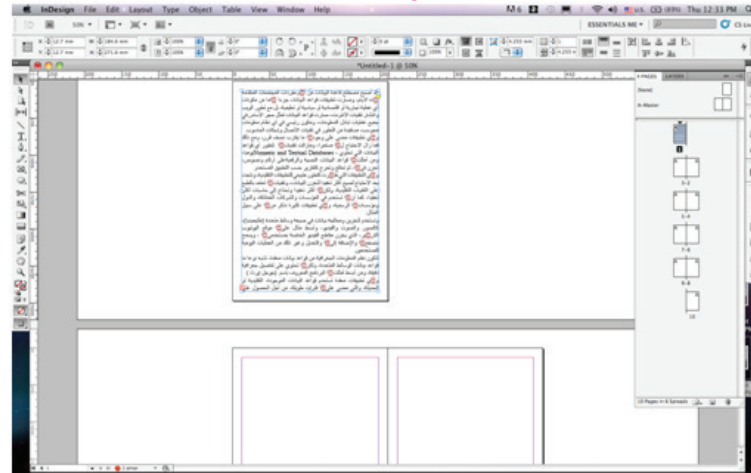
أختار أمر (Place) من قائمة (File).



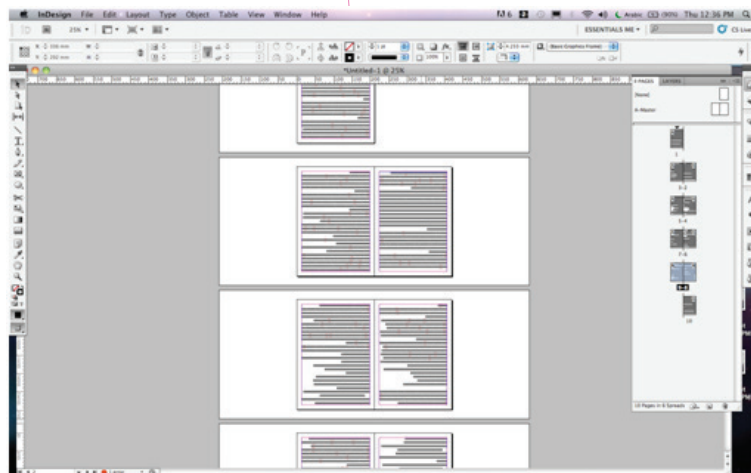
3 أختار النص المراد استيراده إلى البرنامج.

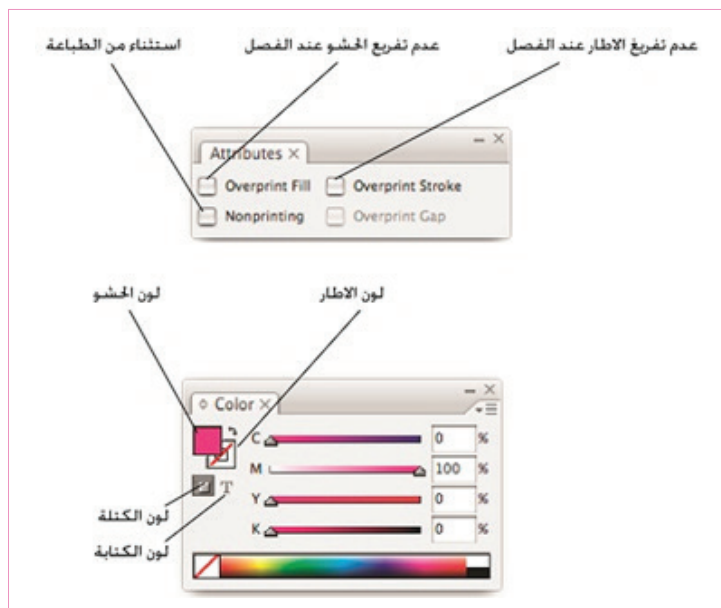


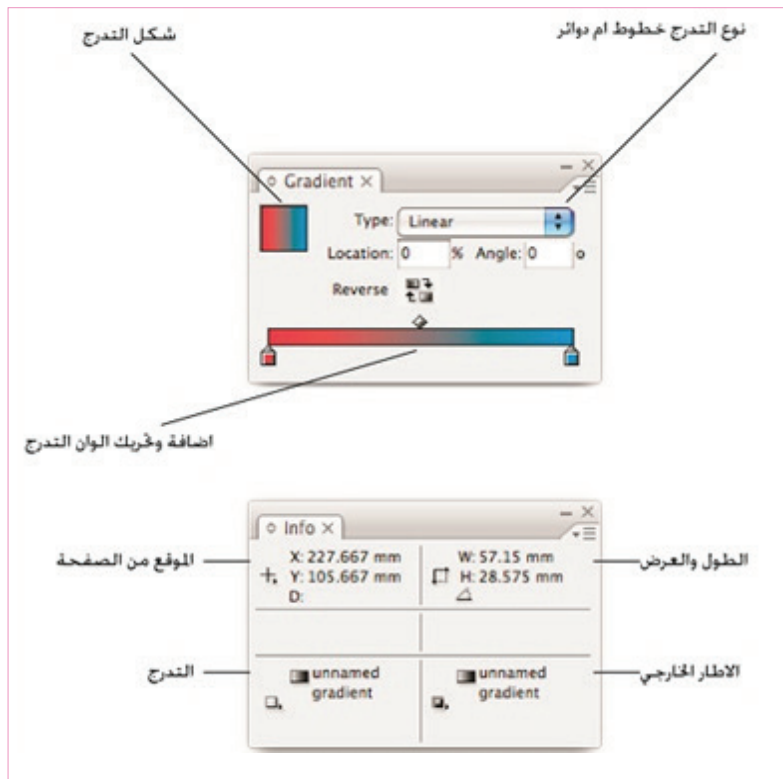
4 أضع النص على الصفحة.



5 لوضع النص على جميع الصفحات يجب الضغط على (Shift+Alt)، عند وضع النص على الصفحة الأولى.

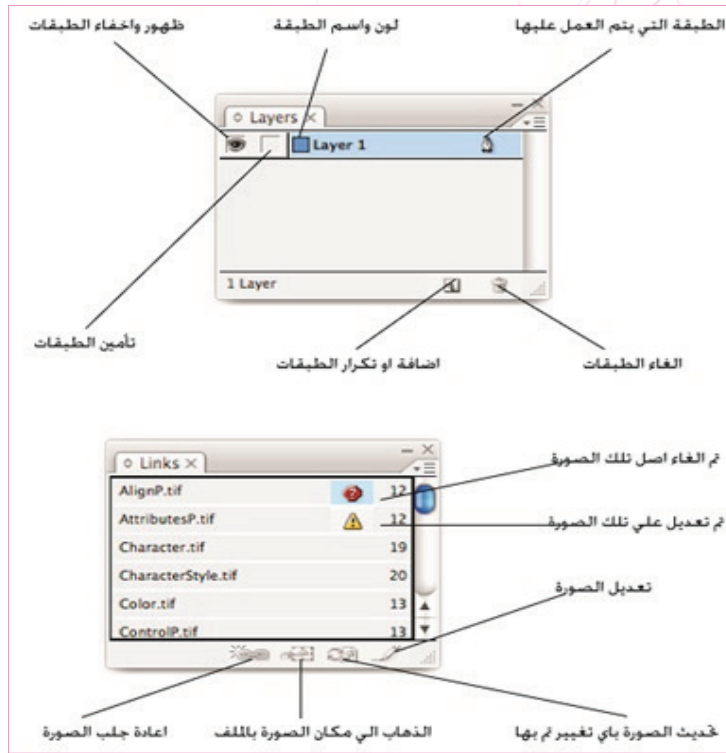




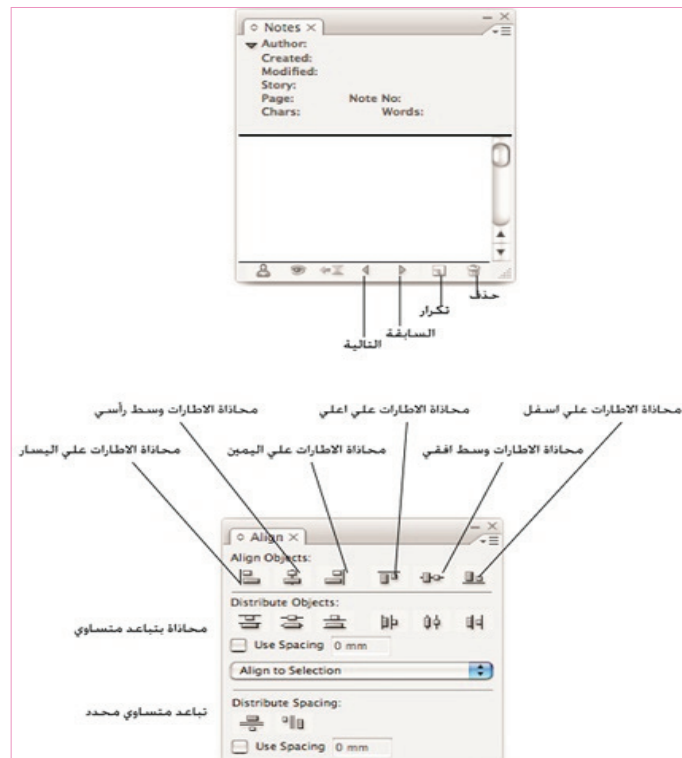




قائمة Layers & Links

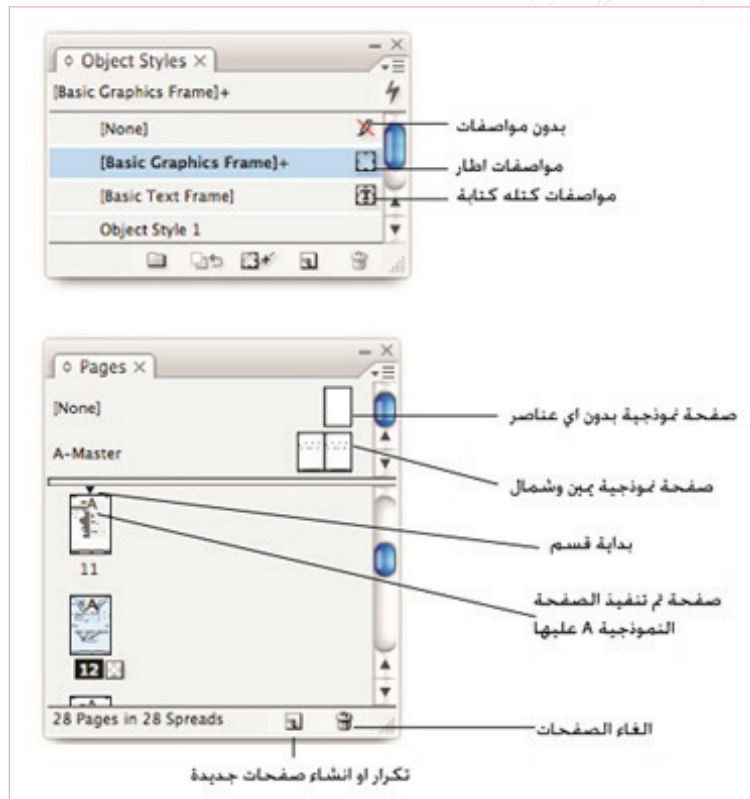


قائمة Notes & Align

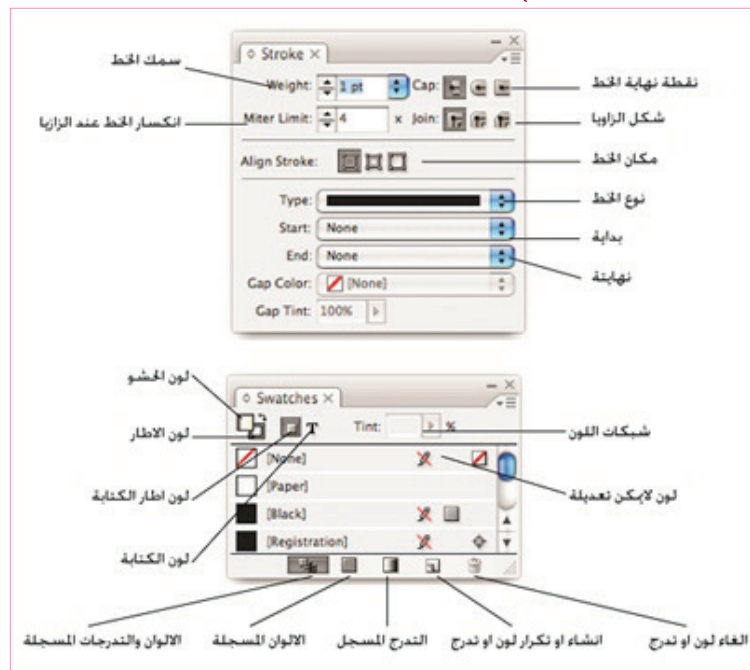


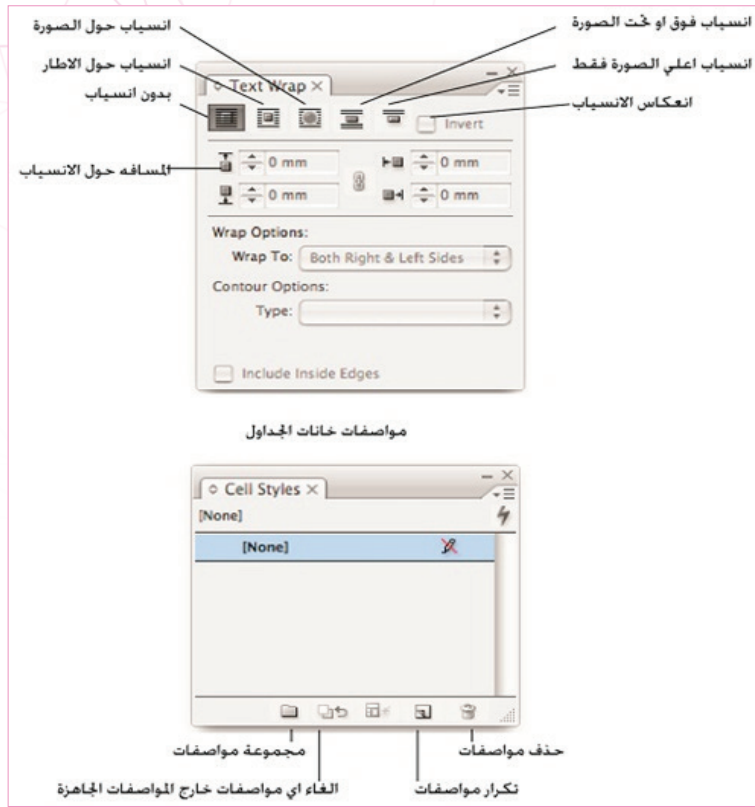


قائمة Object Styles & Pages



قائمة Swatches & Stroke

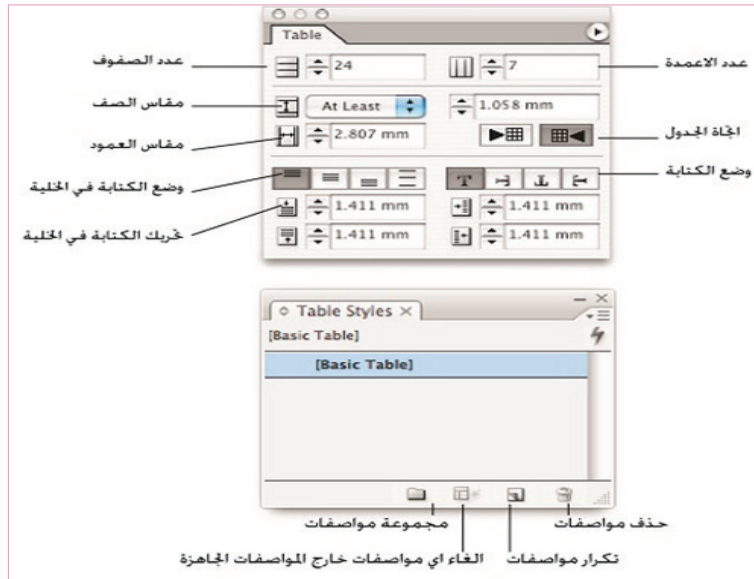




قائمة Paragraph & Glyphs

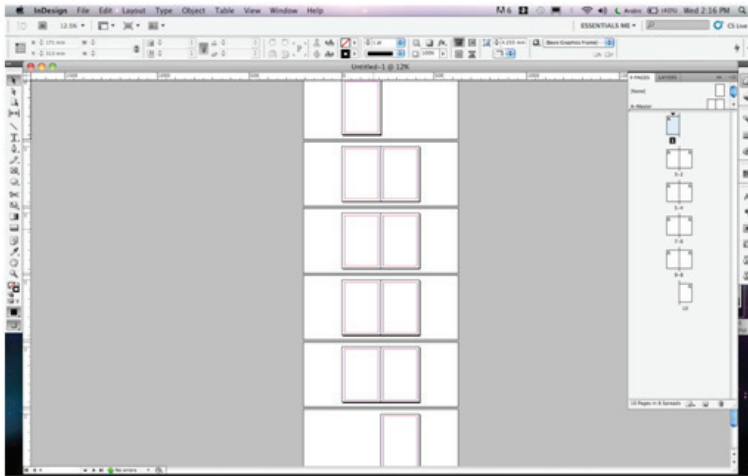


قائمة Table & Table Styles

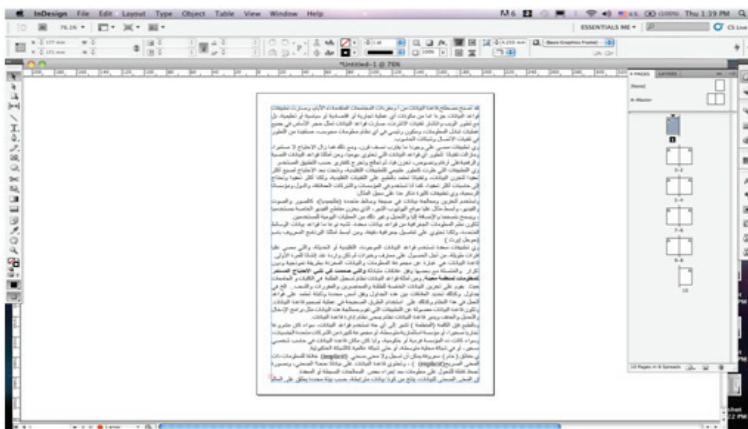


وضع النصّ حول الصّورة في برنامج الإنديزاين (InDesign):

1 أفتح عدة صفحات على برنامج الإنديزاين (InDesign).



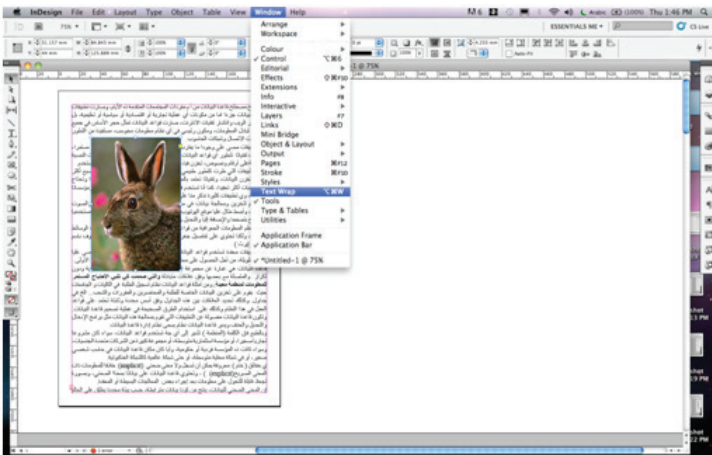
2 أقوم باستيراد النصّ ووضعه في الصفحة.



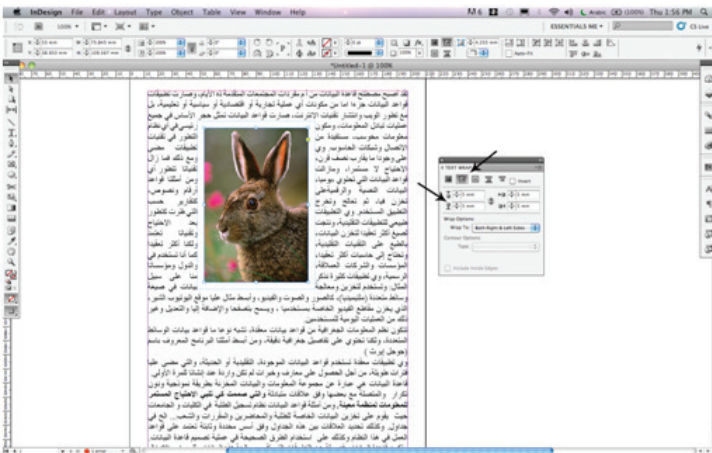
3 أقوم باستيراد الصورة ووضعها فوق النص.



4 أختار أداة (Text Wrap) من قائمة (Window).



5 أضغط على أداة (Wrap Text) وكتابة النص على الصورة.



وضّح كيف يمكن عمل صفحة ماستر جديدة.
 وضّح أهمية الأمر Text Wrap ، وكيف يمكن الوصول إليه



وصف الموقف: شركة لاستيراد مستحضرات التجميل تريد طباعة مجلة تعرض فيها منتجاتها، إضافة إلى مقالات ونصائح عن الجمال، فلجأت لمكتب للتصميم الجرافيكي لإنجاز التصميم باستخدام برنامج الإنديزاين (InDesign).

العمل الكامل:

الموارد	المنهجية	وصف الموقف الصفي	خطوات العمل
<ul style="list-style-type: none"> • وثائق: (طلب شركة الاستيراد، نشرات، مقالات وكتب تتعلق بأدوات وقوائم البرنامج وأخرى تتعلق برسم الشخصيات الكرتونية). • التكنولوجيا (الإنترنت، أنماط بصرية، فيديو وصور تعبر بأدوات وقوائم البرنامج وأخرى تتعلق برسم الشخصيات الكرتونية). 	<ul style="list-style-type: none"> • البحث العلمي. • حوار ومناقشة. • التعلم التعاوني/ مجموعات عمل 	<ul style="list-style-type: none"> • * أجمع البيانات من إدارة شركة الاستيراد: • موضوع المجلة، وحجم الصفحة، وعدد الصفحات، والفئة المستهدفة، والميزانية المرصودة، ومواصفات خاصة ترغب الشركة في إضافتها، والفترة الزمنية المطلوبة لإنجاز المجلة. • * أجمع بيانات عن: • طريقة تنسيق الصفحة وتحديد خصائصها من خلال برنامج الإنديزاين (InDesign). • معايير تصميم المجلات. • نماذج بصرية لتصاميم مجلات عن التجميل. 	<p>أجمع البيانات وأحللها</p>
<ul style="list-style-type: none"> • وثائق: (طلب الشركة نشرات، مقالات وكتب تتعلق بأدوات البرنامج وقوائم، وأخرى تتعلق برسم الشخصيات الكرتونية). • البيانات التي تم جمعها. • الإنترنت (مواقع خاصة بأدوات البرنامج وقوائم، ورسم الشخصيات الكرتونية ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • المناقشة والحوار. • التعلم التعاوني. • العصف الذهني (استمطار الأفكار) 	<ul style="list-style-type: none"> • تصنيف البيانات (طريقة تنسيق الصفحة، وخصائصها). • الاتفاق على معايير تصميم المجلات. • تحديد النماذج البصرية التي تم جمعها، كأمثلة على تصميم مجلات التجميل. • رسم مسودات (سكتشات) للإطار العام للمجلة (Layout). • اختيار المجموعة اللونية وإسقاطها على التصميم. • إعداد خطة للتنفيذ. 	<p>أخطط وأقرر</p>

<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسية . • حاسوب . • الوثائق (مقالات ، كتب ، صور ، طلب الشركة) . • الإنترنت (مواقع خاصة بأدوات البرنامج وقوائمه ، وأخرى تتعلق برسم الشخصيات الكرتونية ذات مصادقية) . 	<ul style="list-style-type: none"> • التعلُّم التعاوني/ مجموعات . • عصف ذهني . • الحوار والمناقشة . 	<ul style="list-style-type: none"> • توضيح طريقة تنسيق الصفحات وخصائصها . • إعداد قائمة بمعايير تصميم المجلات . • عقد جلسة مع إدارة الشركة لمناقشة المسودات (السكشات) التي تمّ رسمها وألوانها . • إجراء التعديلات المتفق عليها مع إدارة الشركة . • البدء بتصميم المجلة بصورتها النهائية . 	<p>أُنْفِذْ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسية . • حاسوب . • الوثائق (مقالات ، كتب ، صور ، طلب الشركة) . • الإنترنت (مواقع خاصة بأدوات البرنامج وقوائمه ، وأخرى تتعلق برسم الشخصيات الكرتونية ذات مصادقية) . 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة . • التعلُّم التعاوني/ مجموعات . 	<ul style="list-style-type: none"> • التحقُّق من طريقة تنسيق الصفحات وخصائصها . • التأكد من مراعاة معايير تصميم المجلات . • التحقُّق من النماذج البصرية التي تمّ جمعها . • مدى مطابقة المجلة التي تمّ تصميمها لطلب الشركة . 	<p>أُضْبِطْ وَأُتْحَقِّقْ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب ، أجهزة عرض ، سجلّات . 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة . • تعلُّم تعاوني/ مجموعات . 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق طريقة تنسيق الصفحات وخصائصها ، ومعايير تصميم المجلات . • تسليم المجلة بصورتها النهائية . • فتح سجلّ خاصّ بطريقة تنسيق الصفحات من خلال البرنامج . 	<p>أُوثِقْ وَأُقَدِّمْ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نماذج التقييم . • طلب الشركة . • مقالات ، كتب حول معايير رسم الشخصيات الكرتونية . 	<ul style="list-style-type: none"> • حوار ومناقشة . • البحث العلميّ / أدوات التقييم الأصيل . 	<ul style="list-style-type: none"> • رضا إدارة الشركة عن المجلة التي تمّ تصميمها . • مطابقة المجلة لمعايير ومواصفات تصميم المجلات . 	<p>أُقَوِّمْ</p>

سؤال: أستنتج معايير تصميم المجلات، وأقترح المجموعات اللونية المناسبة للتصاميم ذات العلاقة بالجمال.

أتعلم : تنسيق الصفحة من خلال برنامج الإنديزاين (InDesign)



أقوم بتصميم غلاف لمجلة تحتوي على موضوع من اختياري.

استخدام برنامج إنديزاين (InDesign)

صفحة العمل

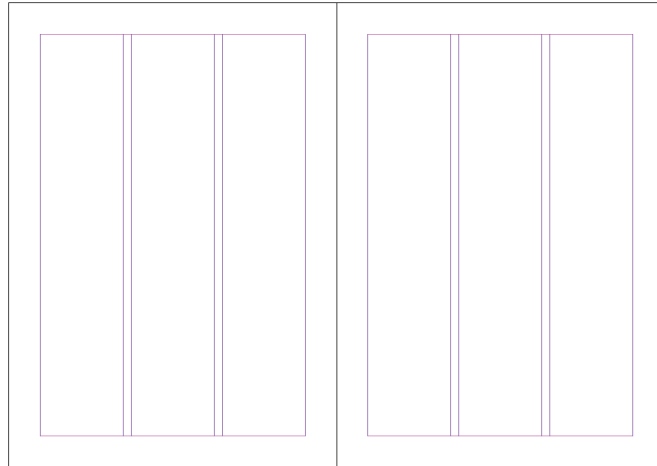
1 عند البدء في صفحة العمل (المستند) تظهر بعض خصائص الصفحة بألوان مختلفة (افتراضية):

2 خطوط سوداء تدلّ على حجم كل صفحة في شريحة، ولا يمكن تغيير هذا اللون

3 خطوط أرجوانية تدلّ على خطوط الهوامش

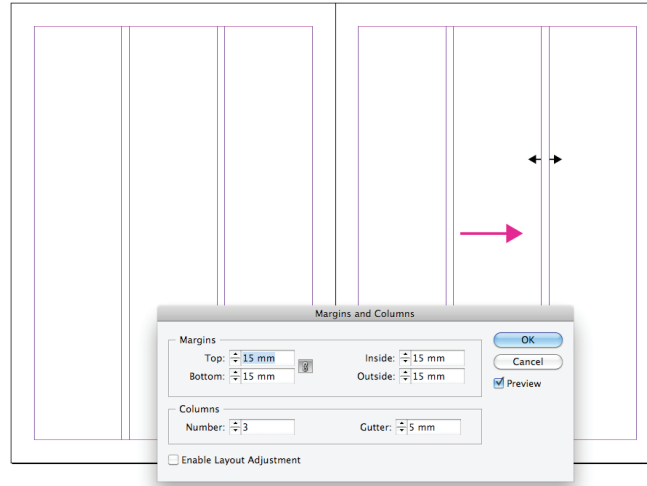
4 خطوط بنفسجية تدلّ على خطوط الأعمدة

5 خطوط بألوان أخرى هي خطوط المسطرة، التي عندما تكون موجود، تظهر ملوّنة في الطبقة



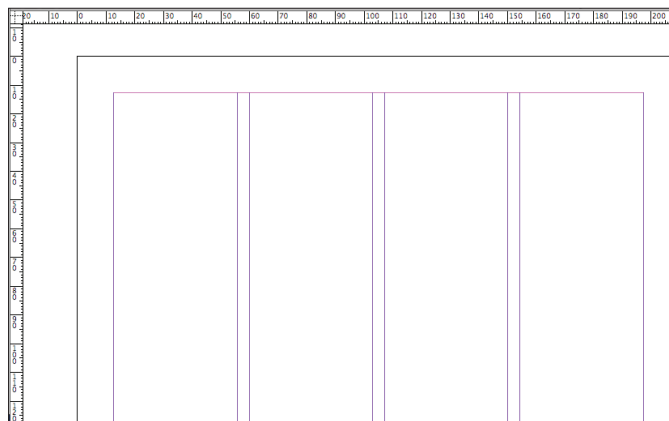
الأعمدة:

يكون في الصفحة أكثر من عمود لتقسيمها ، ويتمّ التحكُّم بعدد الأعمدة ومقدار المسافة بينهما. إنّ خطوط الأعمدة في الوسط تظهر مزدوجة، وعند سحب خطّ عمود واحد، فإنّ الخطّين يتحرّكان.



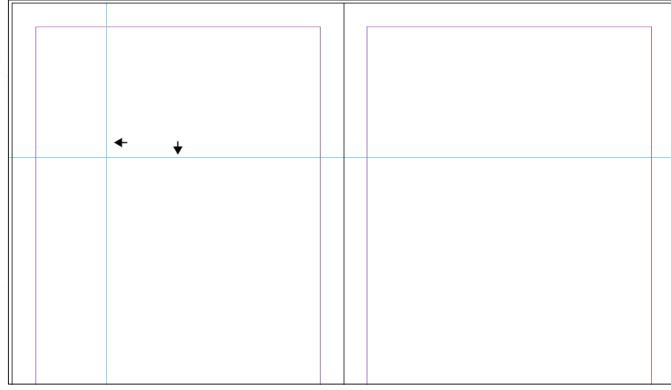
وحدات القياس وخطوط المسطرة:

يمكن التعامل مع وحدات قياس مختلفة، وتغيير وحدة القياس لا يحرك الخطوط الإرشادية، وخطوط الشبكة والكائنات؛ لذلك إذا تغيّرت علامات التجزئة فهي لن تؤثر على الكائنات التي تمّ محاذاتها إلى علامات التجزئة السابقة .



خطوط المسطرة:

يمكن وضع خطوط المسطرة بشكل حرّ على الصفحة أو الورق. ويمكن إنشاء نوعين من خطوط المسطرة: خطوط الصفحة، والتي تظهر فقط على الصفحة التي أنشأتها عليها، أو خطوط الشريحة، والتي تمتدّ عبر كلّ الصفحات والورق لشرائح متعدّدة الصفحات. ويمكن سحب أيّ خطّ مسطرة إلى الورقة .



العمل مع خطوط المسطرة:

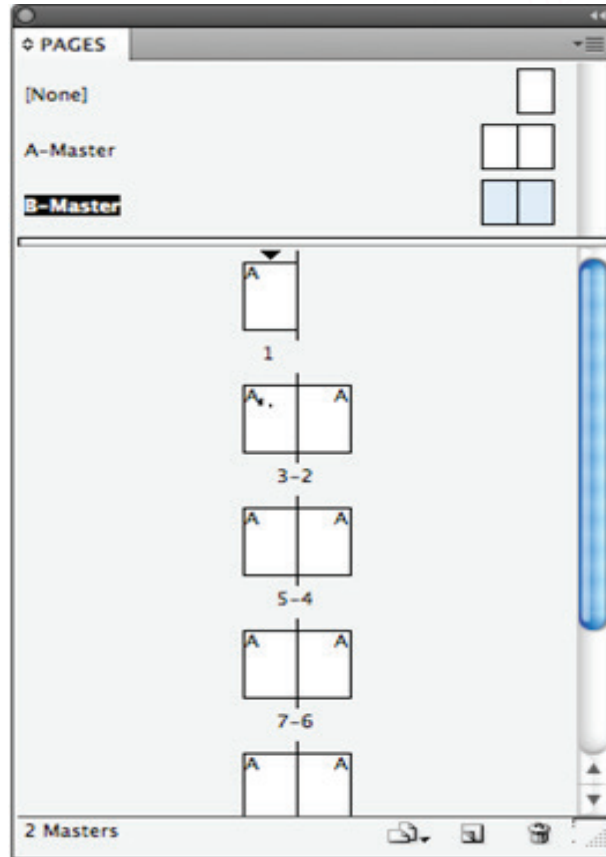
يمكن تغيير سمات خطوط المسطرة الثانويّة، وتحريك، وقصّ، ونسخ، ولصق وحذف عدّة خطوط للمسطرة مع بعضها. يمكن لصق خطوط المسطرة المقصوفة أو المنسوخة إلى صفحات أو مستندات أخرى، وليس إلى برامج أخرى. لتغيير سمات خطوط محدّدة، يجب عليك اختيار الخطوط المراد تغييرها، وإذا لم تكن هناك أيّة خطوط محدّدة فإنّ التغيير يتمّ على الخطّ الجديد فقط.

جذب الكائنات إلى الخطوط الإرشاديّة وخطوط الشبكة:

لمحاذاة الكائنات بدقة إلى الخطوط الإرشاديّة، يُستخدم أمر جذب إلى الخطوط الإرشاديّة وأمر جذب إلى خطوط المستند. وعند رسم أو تحريك أو إعادة قياس كائنٍ ما فإنّ حوافه سوف تنجذب إلى أقرب نقطة تقاطع خطّ شبكة أو خطّ إرشاديّ.

لوحة الصفحات:

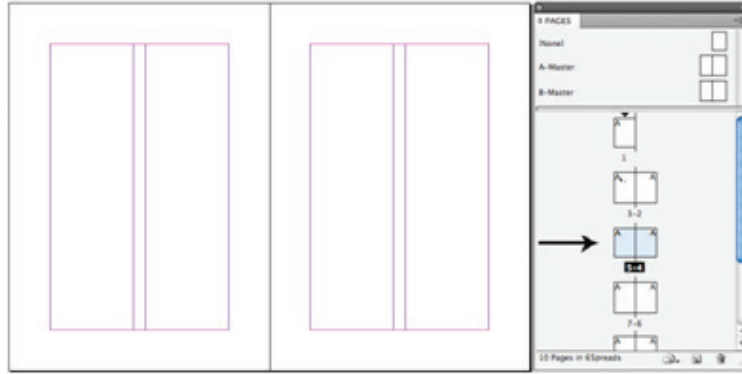
توفّر لوحة الصفحات Pages palette معلومات حول كلّ الصفحات، والشرائح (مجموعات من صفحات تُرى مع بعضها، وصفحات الماستر) صفحات أو شرائح تقوم بتهيئة تلقائيّة لصفحات أو شرائح أخرى، ويمكن إضافة أو حذف صفحة من شريحة الصفحات، ويمكن أيضاً إنشاء أكثر من صفحة ماستر رئيسيّة.



الشرائح أو الصفحات المستهدفة والمحدّدة:

إذا كان هناك عدّة شرائح مرئية على نافذة المستند، وأردت لصق كائنٍ على شريحة معيّنة، فقط يمكن استهداف شريحة واحدة في الوقت نفسه افتراضياً، والشريحة المُستهدفة تحتلّ وسط نافذة المستند، ويُشار إليها بتميّز أرقام صفحاتها) وليس بتميّز أيقونة الصفحات).

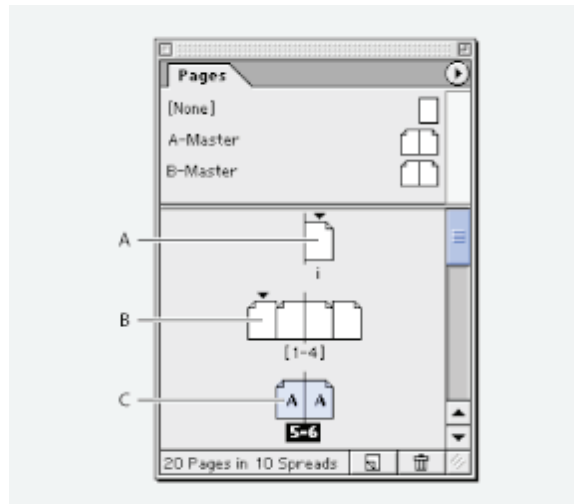
ويمكن إعداد خيارات الهوامش والأعمدة لصفحة معيّنة بالذات عندما تكون شريحة ما مميّزة في لوحة الصفحات، تكون تلك الشريحة محدّدة وبإمكانك تحديد عدّة شرائح في المستند. الشريحة المحدّدة يشار إليها بتميّز أيقونة الصفحة (وليس بتميّز أرقام الصفحات) في لوحة الصفحات.



إنشاء شرائح متعددة الصفحات:

لمشاهدة أكثر من صفحة في الوقت نفسه، يمكن إنشاء صفحة مطوية حجمها ضعف صفحة واحدة أو ملزمة، وذلك من خلال شريحة ذات صفحات متعددة، وإضافة صفحات إليها.

لا تتأثر الصفحات الأصليّة في الشريحة عند إضافة صفحات قبل الشريحة أو بعدها، ويمكن مسح الشريحة متعددة الصفحات، حيث يتمّ توزيع صفحاتها لتنسجم مع إعدادات صفحات الملفّ، ويمكن تعريف الشريحة متعددة الصفحات في لوحة الصفحات بواسطة قوسين حول أرقام صفحاتها.



إضافة ترتيب الصفحات والشرائح وتكرارها:

- يمكن استخدام لوحة الصفحات لترتيب، وتكرار وإعادة دمج الصفحات والشرائح، مع الأخذ بعين الاعتبار ما يأتي:
- عند إضافة ترتيب وتكرار أو حذف صفحات، فإنّ المسافة بين كتل النصوص على تلك الصفحات تبقى كما هي.
- عند إضافة ترتيب وتكرار أو حذف صفحات، فإنّ برنامج InDesign يقوم بإعادة توزيع الصفحات وفق إعدادات أمر السماح للصفحات بالتنقل بالتمنق Allow Pages to Shuffle من قائمة لوحة الصفحات.
- عندما يكون في المستند صفحات متقابلة، وتمّ إضافة أو إزالة صفحات فردية في أيّ مكان ما عدا نهاية المستند، فإنّ الصفحات الزوجية التي تتبع الحذف تصبح صفحات فردية، والعكس صحيح، وبما أنّ هذا يبدّل بين حوافّ الصفحة الداخلية والخارجية، فقد نحتاج إلى إرجاع الكائنات والتي تمتدّ في الأصل عبر عدّة صفحات، أو تكون منتشرة خارج إطار الصفحات.

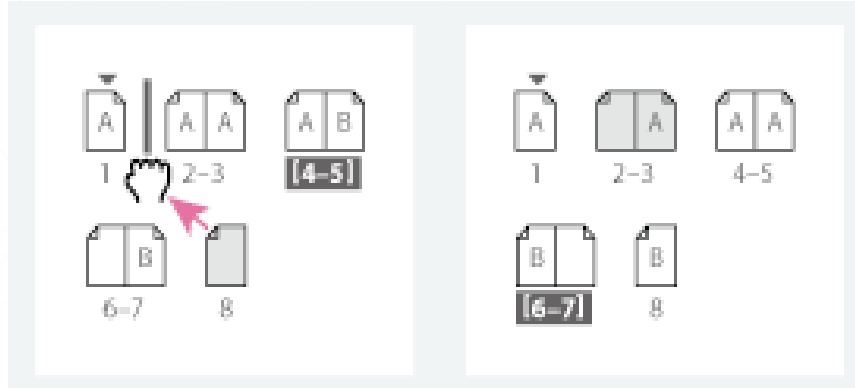
لإضافة صفحات، وتحديد الخصائص للصفحات الجديدة:

- اختر إدراج صفحات من قائمة لوحة الصفحات.
- اكتب عدد الصفحات التي ترغب في إضافتها.
- للإدراج، حدّد أين سوف تُضاف الصفحات، أو اكتب رقم الصفحة في المربّع يمين القائمة.
- حدّد الماستر.



ترتيب الصفحات

في لوحة الصفحات، يتم سحب أيقونة صفحة إلى موضع جديد ضمن المستند، وأثناء السحب، يظهر قضيب أسود يدلّ أين ستظهر الصفحة عند الإفلات. عندما يلامس القضيب الأسود الشريحة، فإنّ الصفحة المسحوبة سوف تُوسّع الشريحة؛ لذلك سوف يُعاد توزيع صفحات المستند لتناسب مع إعدادات أمر صفحات متقابلة من نافذة إعداد مستند من قائمة ملفّ .

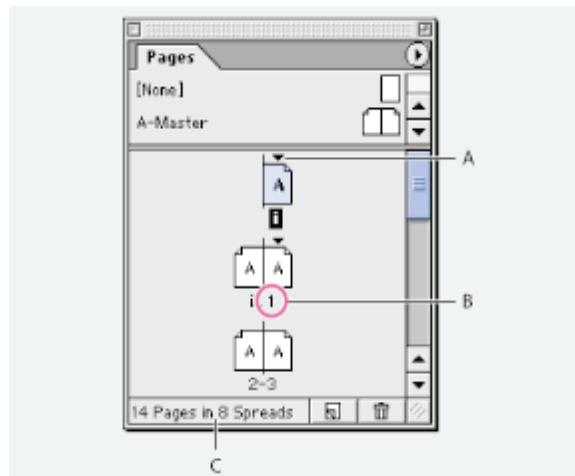


خيارات الترتيم والفصول (المقاطع):

يمكن تقسيم محتويات المستند إلى فصول يتمّ ترقيمها بشكل منفصل، وأرقام الصفحات داخل كتاب تكون متسلسلة. وباستخدام خيارات ترتيب وفصول، يمكن إعادة الترتيم عند أيّة صفحة محدّدة، وتغيير نوع الترتيم وإضافة بادئات وعلامات فصول إلى أرقام الصفحات.

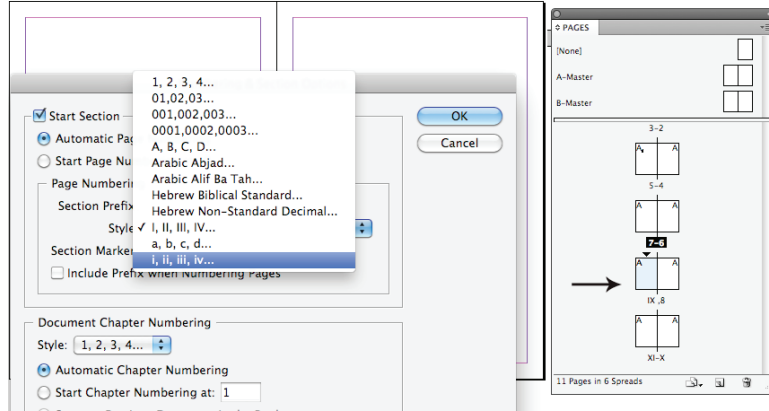
ترقيم الفصول:

يتمّ إنشاء جميع الصفحات اللازمة للمستند، ثمّ استخدام لوحة الصفحات لتحديد حدود الصفحات كفصول، ويمكن تحديد علامة فصل لتعليم صفحات الفصل بشكل تلقائيّ، وأيّة بادئة يتمّ إضافتها سوف تظهر كجزء من ترتيب الصفحات التلقائيّ.



عرض ترقيم مُطلق أو ترقيم فصول في لوحة الصفحات:

يمكن للوحة الصفحات عرض ترقيم مطلق أو ترقيم فصول، وتغيير نمط الترقيم يؤثر في كيميّة الدلالة على الصفحات في المستند، كما في لوحة الصفحات، أو صندوق الصفحة أسفل نافذة المستند.



إضافة أرقام صفحات تلقائيّة عند انتقال المقالة:

يمكن بسهولة الحفاظ على خطوط انتقال المقالات التي تستمرّ إلى صفحات أخرى، مثل الخطّ الذي يقول (يتبع على الصفحة 42)، ويتمّ استخدام رقم خطّ الانتقال لتحديث رقم الصفحة التي تحتوي إطار النصّ اللاحق أو السابق، المرتبط بشكل تلقائيّ عند تحريك أو إعادة انسياب إطارات نصوص المقالات المرتبطة.

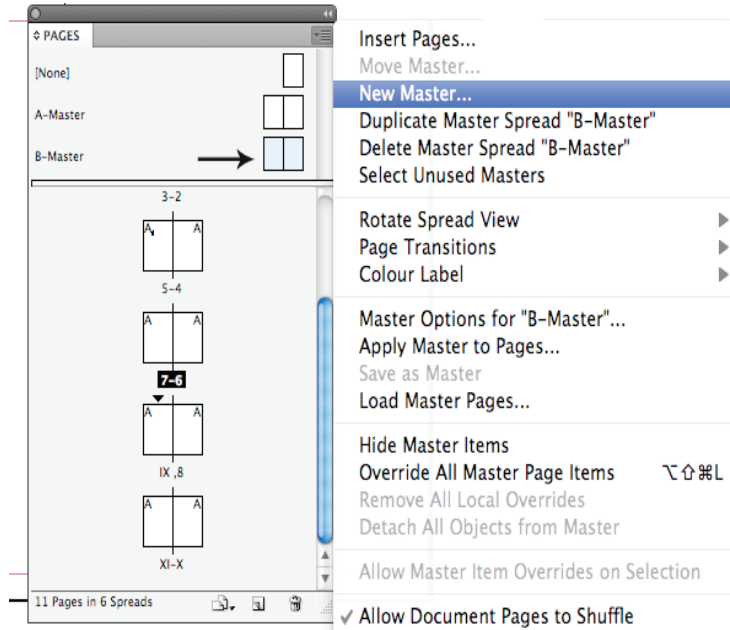


استخدام الماستر (Master):

الماستر (Master) الصفحة الرئيسة هي أرضية يمكن تخصيصها لعدة صفحات يمكن أن تكون الماستر صفحة واحدة أو شرائح متعدّدة الصفحات، ويُستخدم الماستر من أجل الكائنات أو الخطوط الإرشادية، مثل الهوامش، والأعمدة، وأرقام الصفحات، والرأس والتذييل، وتكرار الشعارات أو المخططات التي تظهر بالمكان نفسه على عدّة صفحات، وباستخدام الماستر يمكن توفير الوقت لبقاء المستند متسقاً، وإذا دعت الضرورة لتغيير موضع عنصر معين، فيتمّ ذلك مرّة واحدة فقط على الماستر.

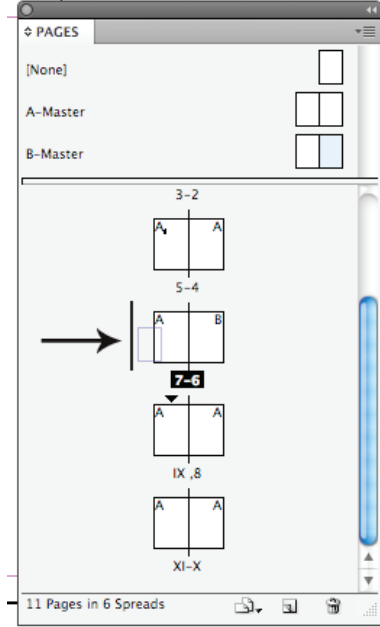
إنشاء وتخصيص ماستر:

يمكن التحكم بالماستر باستخدام أيقونة الماستر في قسم الماستر (النصف العلوي) من لوحة الصفحات (افتراضياً)، أو من خلال أوامر قائمة لوحة الصفحات، وكلّ ماستر لها اسم، وتحدّد بادئة إلى تسميات أيقونات الصفحات المرتبطة بتلك الماستر.



إنشاء شريحة ماستر جديدة من صفحة أو شريحة موجودة:

يتمّ سحب كامل الشريحة في قسم الصفحات من لوحة الصفحات إلى قسم الماستر، والموجود على الصفحة أو الشريحة الأصلية سوف يصبح جزءاً من الماستر الجديدة، وإذا كانت الصفحة الأصلية مخصّصة بـماستر، فإنّ الماستر الجديدة تُبنى على ماستر الصفحة الأصلية.



تعديل كائنات الماستر وفصلها:

يتمّ أحياناً تحديد صفحة لتكون مختلفة قليلاً عن الماستر، في هذه الحالة لا نحتاج لإعادة إنشاء تخطيط الماستر على الصفحة، أو إنشاء صفحة جديدة، ويمكن تعديل أي كائن ماستر أو سمات كائن، وكائنات الماستر الأخرى على صفحات المستند سوف تتمّ متابعة التحديث مع الماستر.

فصل الكائنات عن الماستر (المرتبطة به):

على صفحة المستند، بإمكانك فصل كائنات الماستر عن الماستر، وعند القيام بذلك لا يتمّ تحديث سمات الكائنات على صفحة المستند إذا تمّ تحرير الكائنات على الماستر.

إزالة التعديلات:

بإمكانك إزالة التعديلات عن كائنات الماستر، وعند عمل ذلك، تعود سمات الكائن إلى حالتها كما هي على الماستر، وبإمكانك إزالة التعديلات لكائنات محدّدة أو كلّ الكائنات على شريحة، ولكنّ ليس عبر كامل المستند مرة واحدة.

إعادة تخصيص (تطبيق) الماستر:

بإمكانك إعادة تخصيص ماستر على صفحة كلّ كائنات الماستر تظهر بالسّمات المماثلة نفسها على الماستر، بينما عندما تُزِيل تعديلات ماستر فإنّ كائنات الماستر المعدّلة تعود إلى حالتها الأصليّة على الماستر، وإعادة تخصيص الماستر لا يغيّر تعديلات أو فصل الكائنات، بل سوف يبقىها على الصفحة بينما أنت تعيد تحضير تعديلات الماستر؛ لهذا السبب يمكن لإعادة تخصيص الماستر أن ينتج نسختين من بعض الكائنات على الصفحة.

بناء ماستر على ماستر آخر:

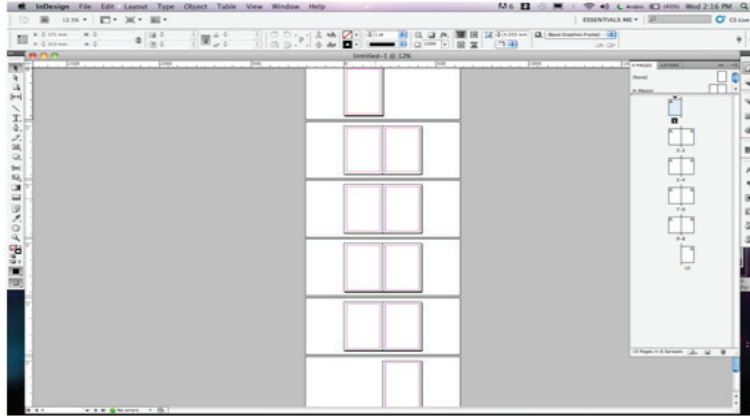
بإمكانك إنشاء ماستر على ماستر آخر ضمن المستند نفسه. مثال: إذا كان المستند يتكوّن من عشرة فصول التي تستخدم شرائح ماستر مختلفة بعض الشيء، يتم بناء كلّ هذه الشرائح على شريحة ماستر والتي تحتوي على التخطيط والكائنات المشتركة لشرائح الماستر العشر، بهذه الطريقة فإنّ تغيير التصميم الأساسيّ يتطلّب فقط تحرير شريحة ماستر واحدة بدلاً من تحرير شرائح الماستر العشر منفصلة. وهذه طريقة فعّالة للحفاظ على التناسق، حتى لو تمّ تحديث التصميم. وتُسمّى شرائح الماستر المبنية على شريحة الماستر الأصليّة الماستر التابعة.



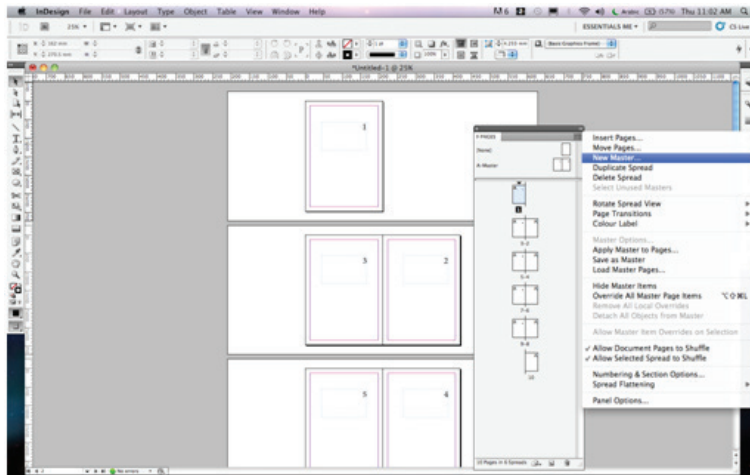


عمل أكثر من صفحة رئيسية (Master) على برنامج الإنديزاين (InDesign) والتنقل بينها:

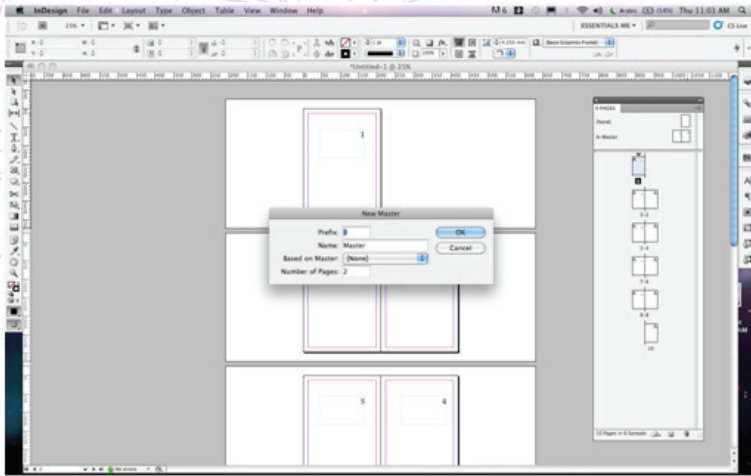
أفتح عدة صفحات على برنامج الإنديزاين (InDesign).



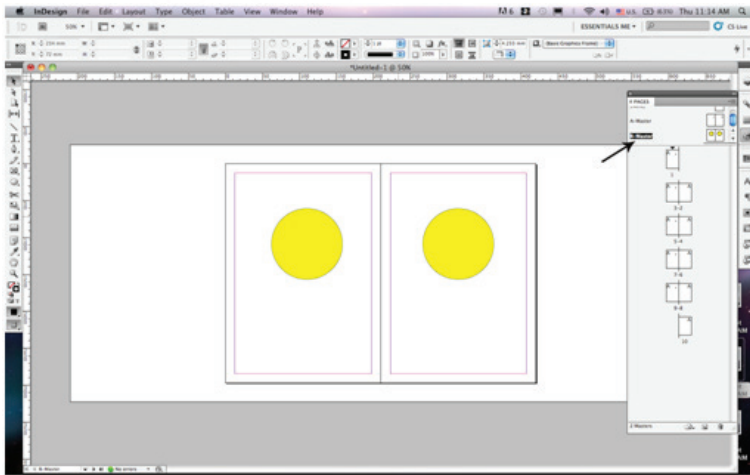
أذهب إلى أمر الصفحات وعمل ماستر جديدة.



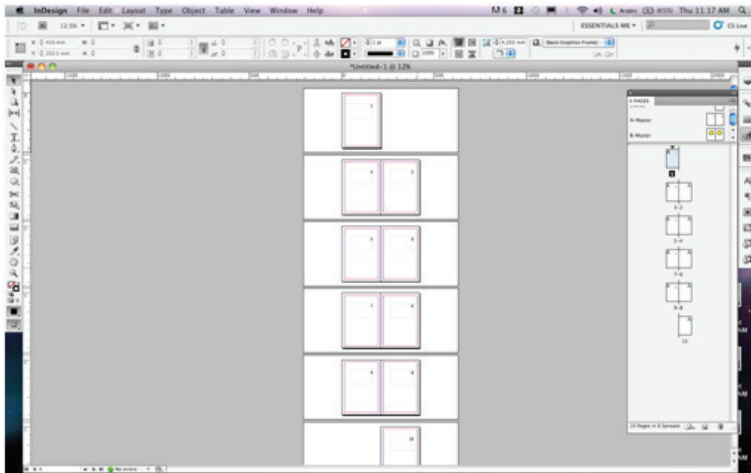
3 اختار الماستر (B) وأضغظ على موافق.



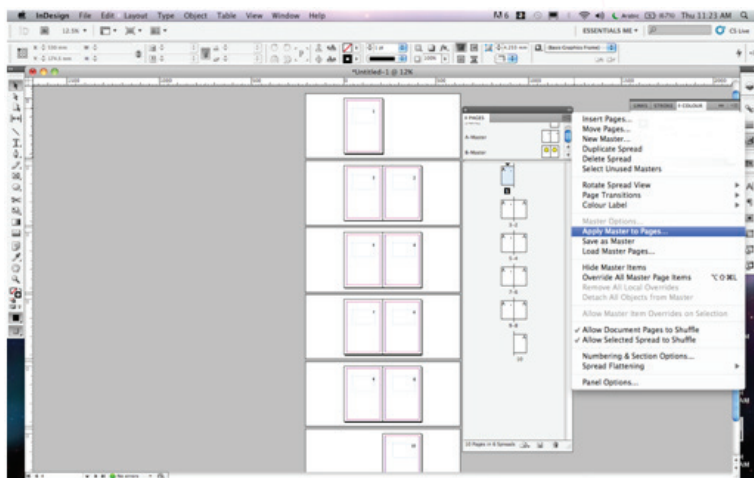
4 أرسم أو أكتب أي شيء على الماستر (B).



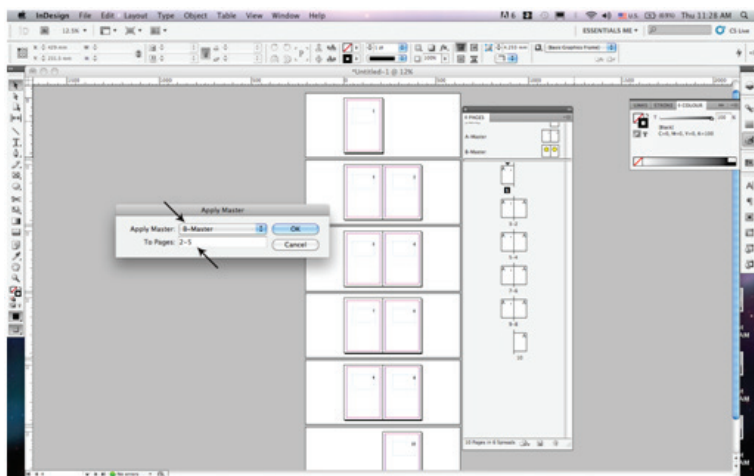
5 أرجع إلى الصفحات الرئيسية.



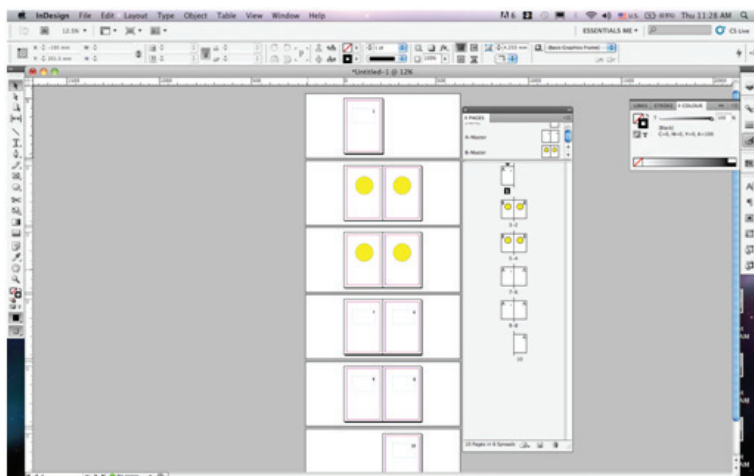
6 لإظهار الماستر (B) على أيّ صفحة من الصفحات، أو على جميع الصفحات أقوم باختيار هذا الامر Apply Master to Page من أوامر (Page)، ثم تحديد المطلوب.



7 اختار إظهار الماستر (B) على جميع الصفحات، أو على صفحة معيّنة.



8 أضغط على (موافق) لتظهر الماستر (B) على الصفحات التي تمّ اختيارها.



حول الماستر، ترتيب الرّصف والطبقات:

عندما يكون للمستند طبقة ماستر واحدة، تظهر الكائنات خلف كائنات أخرى على صفحة. فإذا أردت أن تظهر كائنات ماستر أمام كائنات صفحة مستند، يتم وضعها على أعلى طبقة في الماستر، فأبني كائن على أعلى طبقة في صفحة ماستر يظهر في الخلف في تلك الطبقة على صفحة المستند، وأمام كل الكائنات التي على الطبقات السفلية؛ لأن كائنات الماستر وكائنات صفحة المستند تتبادل ترتيب الرّصف، فإن دمج الطبقات سوف يحرك كائنات الماستر في الطبقة العليا إلى الخلف.

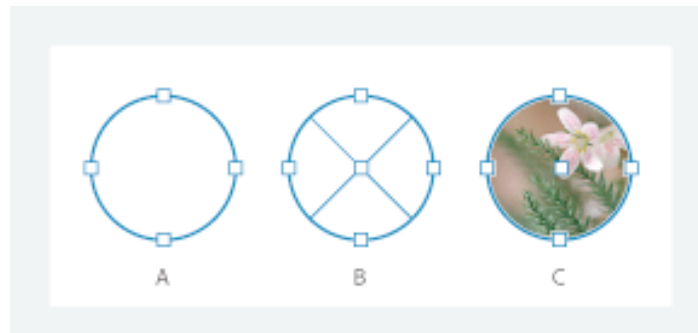


المسارات والإطارات:

بإمكانك رسم كائنات في مستند واستخدامها كمسار أو إطار:

المسارات Paths : هي متجهات رسومية كالتي يمكن أن ترسمها في برامج الرسم، مثل : Adobe Illustrator .

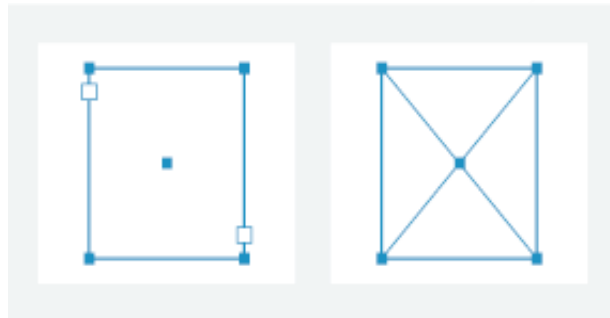
الإطارات Frames : تشبه المسارات، مع اختلاف واحد فقط، هو إمكانية احتواء الإطارات على نصوص أو كائنات أخرى. يمكن أن يوجد الإطار كعنصر نائب Placeholder ، وحاوية Container دون محتوى. وفقاً للحاويات والعناصر النائية، فإن الإطارات هي كتل البناء الأساسية في تخطيط المستند.



بإمكانك رسم كلِّ من المسارات والإطارات باستخدام أدوات من صندوق الأدوات، وبإمكانك أيضاً إنشاء إطارات بواسطة استيراد Importing، أو لصق محتويات داخل مسار.

لأنَّ الإطار هو حاوية معدّلة لمسار، فإنَّ كلَّ ما تعمله على المسار يمكن أنْ تعمله على الإطار، مثل إضافة لون، أو تدرُّج إلى التعبئة Sill، أو الحدَّ الخارجي Stroke، أو تحرير شكل الإطار ذاته بأداة القلم Pen Too وبإمكانك أيضاً استخدام الإطار كمسار، أو العكس بالعكس، في أي وقت.

هذه المرونة تجعل من السهولة تغيير التصميم، وتوفير مجالٍ واسعٍ من خيارات التصميم. يمكن أنْ تحوي الإطارات نصوصاً أو رسومات، كمربّع النصّ الذي يحدّد المساحة التي سوف يشغلها النصّ، وكيفية انسياب النصّ عبر التخطيط، وبإمكانك تمييز إطارات النصّ بواسطة منافذ النصّ Text ports في الزاوية اليسرى العلوية والزاوية اليمنى السفلية من الإطار اتّجاه النص هنا إنجليزي، والعكس بالعكس في النصّ للعربي. يمكن أن يوظّف إطار رسوميّ كحدّ وخلفية، ويمكن عمل اقتصاص Crop أو قناع Mask للرسم. عندما يتصرّف كعنصر نائب فارغ، فإنَّ الإطار الرسوميّ يظهر خطأً مستعرضاً Crossbar.



إظهار حوافّ الإطار وإخفاؤه:

بشكل مختلف عن المسارات، بإمكانك رؤية الحدود (الخطوط الخارجيّة) للإطارات، والتي لا تطبع، بشكل افتراضيّ، حتى وإن لم تكن الإطارات محدّدة. إذا أصبحت نافذة المستند مزدحمة استخدم أمر إظهار/إخفاء حوافّ الإطار / Show Hide Frame Edges لتبسيط عرض الشاشة، وذلك بإخفاء حوافّ الإطار. وعمل ذلك يخفي أيضاً الخطّ المستعرض في إطار العناصر النائبة الرسوميّة.

استخدام العناصر النائبة في تصميم الصفحات:

عندما تكون النصوص والرسومات النهائيّة موجودة، بإمكانك ببساطة إضافتها إلى المستند، والبرنامج تلقائياً يقوم بإنشاء إطارات عند استيرادها، وإذا لم يكن لديك المحتوى بعد أو أردت هيكلة التصميم قبل إضافة النصوص والرسومات، بإمكانك عندها استخدام الإطارات كعناصر نائبة.

ضبط كائنات التخطيط تلقائياً:

إنّ استخدام إعدادات المستند أو أوامر الهوامش والأعمدة لعمل تغييرات على تخطيط موجود، مثل تعديل عرض الأعمدة أو اتجاه الصفحة، قد يستغرق وقتاً مُجهداً لا بأس به في إعادة ترتيب الكائنات لتلائم التخطيط الجديد. وإنّ من ميزة ضبط التخطيط Layout Adjustment أنّ بالإمكان عمل الكثير من ذلك تلقائياً. مثلاً: بإمكانك بسرعة إعادة نهية عرض مستند بأربعة أعمدة مصمّم لصفحة حجم A4 إلى هيئة عمودين طويلين على ورق من حجم U.S القياسي مع ضبط التخطيط، فإنّ إطارات النصوص والرسومات تتحرّك وتتغيّر أحجامها وفقّ الضرورة المبنية على المواضع النسبية الجديدة لخطوط الأعمدة، وهوامش الصفحات، وحدود الصفحات.

ضبط التخطيط التلقائي:

عندما يتمّ تغيير إعدادات التخطيط التي تعدّل حجم الصفحة، والهوامش أو الأعمدة، وكانت ميزة ضبط التخطيط ممكنة، فإنّ هذه الميزة تستخدم مجموعة من القواعد المنطقية لتحريك أو تغيير حجم الخطوط الإرشادية والكائنات.



السماح للرسومات والمجموعات بتغيير حجمها:

يتم تحديد هذا الخيار لعمل ميزة ضبط التخطيط على ضبط قياس الرسومات، والإطارات، والمجموعات. وعند إلغاء اختيارها، يمكن أنّ تتحرّك الرسومات والمجموعات بعملية ضبط التخطيط، لكنّ حجمها لن يتغيّر.

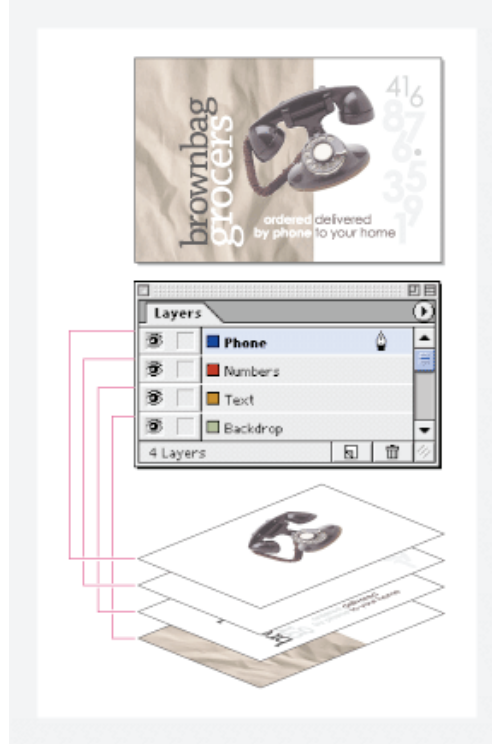
العمل مع الطبقات:

كلّ مستند يتضمّن على الأقلّ طبقة واحدة مسّاة، وباستخدام طبقات متعدّدة، بإمكانك إنشاء وتحرير مساحات محدّدة، أو أنماط من المحتويات في المستند دون أنّ تتأثّر مساحات أو أنماط محتويات أخرى.

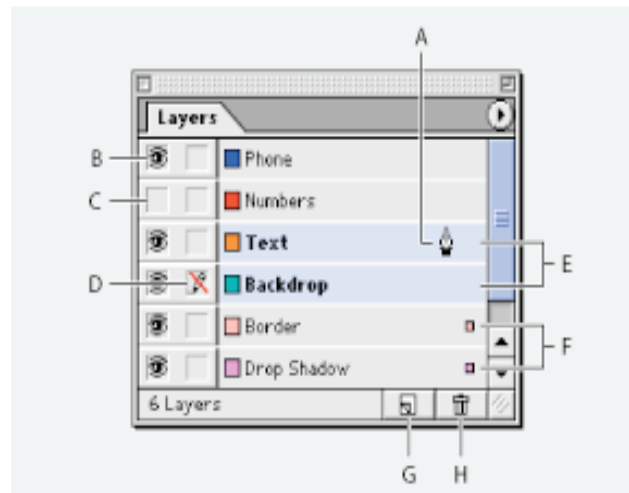
مثال: إذا كانت عملية طبع المستند بطيئة لأنّه يحتوي على رسومات كبيرة عديدة، بإمكانك استخدام طبقة واحدة فقط للنصّ في المستند، عندها حين عمل بروفة تصحيحية للنصّ، بإمكانك إخفاء كلّ الطبقات الأخرى وبسرعة تطبع طبقة النصّ فقط، وبإمكانك أيضاً استخدام الطبقات لعرض أفكار تصميم متناوبة للتخطيط نفسه، أو تعديل الإعلانات لمناطق مختلفة.

حول لوحة الطبقات:

تُعرض لوحة الطبقات وفق ظهور الطبقة المتصدّرة عند أعلى اللوحة، وتُستخدم اللوحة لإنشاء طبقات وحذفها، وإخفائها، وتأمينها، ودمجها. بإمكانك تغيير ترتيب رصف الطبقات وتحريك الكائنات من طبقة لأخرى. لنفترض أنّ الطبقات عبارة عن أوراق شفّافة مرصوفة بعضها فوق بعض، فإذا لم تكن للطبقة أيّة كائنات عليها، فبإمكانك من خلالها رؤية أيّ كائنات على طبقات خلفها.



تشمل الطبقات كلّ صفحات المستند، إضافة إلى الماستر، وإذا قمت بإخفاء الطبقة (1) أثناء قيامك بتحرير الصفحة (1) من المستند، فإنّ الطبقة تكون مخفية على كلّ الصفحات حتى تقرّر إظهارها من جديد.



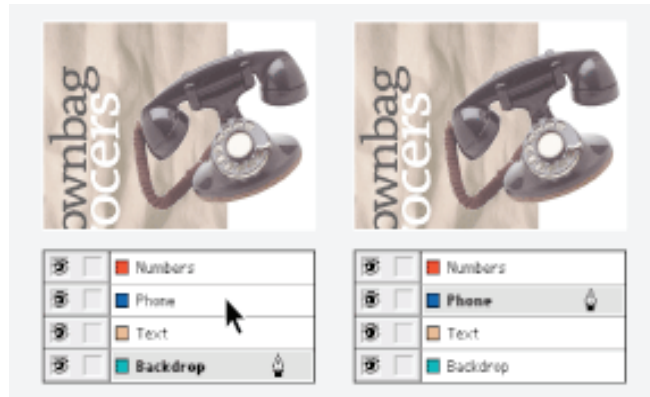
إضافة كائنات إلى طبقة:

إضافة أيّ كائن جديد يتمّ وضعه على الطبقة المستهدفة، فإنّ الطبقة الحالية تعرض أيقونة قلم في لوحة الطبقات. وإذا تمّ تحديد طبقات متعدّدة، فإنّ استهداف إحداها لا يغيّر التحديد، لكنّ استهداف طبقة خارج التحديد يلغي تحديد الطبقات الأخرى.

بإمكانك إضافة كائنات إلى الطبقة الهدف بإحدى الطرق الآتية:

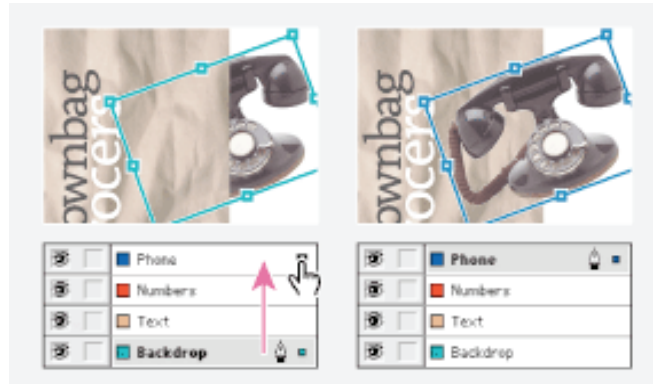
- ❏ إنشاء كائنات جديدة بواسطة أداة النصّ، أو أدوات الرسم.
- ❏ استيراد، وضع placing ، أو لصق نصّ أو رسومات.
- ❏ تحديد كائنات على طبقات أخرى، ثمّ تحريكها إلى الطبقة الجديدة.

لا يمكنك رسم أو وضع كائن جديد على طبقة مخفية أو مقلّفة عندما تختار أداة رسم أو أداة النصّ، أو تضع ملفاً عندما تكون الطبقة المحدّدة مخفية أو مقلّفة، يتبدّل المؤشّر إلى قلم بخطّ مستعرض.



تحديد وتحريك أو نسخ كائنات على طبقة:

افتراضياً، بإمكانك تحديد أيّ كائن على أيّ طبقة من لوحة الطبقات، فإنّ نقاطاً تميّز الطبقات التي تحتوي على كائنات محدّدة، ولون الطبقة المحدّدة يساعدك في تحديد طبقة كائن، ولمنع تحديد كائنات على طبقات مخصّصة، يتم قفل الطبقة.

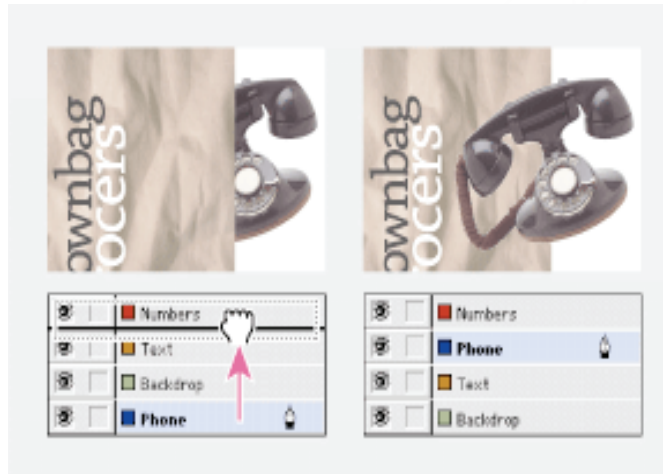


تكرار طبقة:

عند تكرار طبقة، يتمّ نسخ محتوياتها وإعداداتها، عندها تظهر الطبقة المكررة أعلى الطبقة الأصليّة في لوحة الطبقات، وأيّ إطارات مكررة كانت مرتبطة بإطارات أخرى على الطبقة الأصليّة تبقى مرتبطة. الإطارات المكررة والتي إطاراتها الأصليّة مرتبطة بإطارات على طبقات أخرى لن تبقى مرتبطة بتلك الإطارات.

تغيير ترتيب الطبقات:

يتمّ تغيير ترتيب رصف الطبقات في المستند بإعادة ترتيب الطبقات في لوحة الطبقات. إنّ إعادة ترتيب الطبقات يغيّر من ترتيبها على كلّ صفحة، وليس فقط على الشريحة الهدف.



حذف طبقات:

يتم إزالة طبقات من المستند باستخدام أمر حذف طبقات، أو أمر حذف طبقات غير مستخدمة من قائمة لوحة الطبقات.

دمج الطبقات وتسطيح المستند:

بإمكانك التقليل من عدد الطبقات في المستند دون الحاجة إلى حذف أيّ كائن بواسطة دمج الطبقات Merging. عندما تدمج الطبقات، سوف تتحرّك الكائنات من كلّ الطبقات المحددة إلى الطبقة المستهدفة بعيداً عن الطبقات التي دمجتها، وتبقى الطبقة المستهدفة فقط في المستند، وكلّ الطبقات الأخرى المحددة يتمّ حذفها.

تغيير إعدادات الهوامش والأعمدة:

تغيير الخيارات في نافذة الهوامش والأعمدة يغيّر فقط الصفحات أو الصفحات الأساسية المختارة من نافذة الصفحات Pages palette افتراضياً. وللصفحة عمود واحد بخطّي عمود، واحد على الهامش اليمين والآخر على الهامش اليسار. إنّ تغيير عدد الأعمدة يستبدل الأعمدة الموجودة بالإعدادات الجديدة، وبمسافات متساوية بين الأعمدة. وبإمكانك إعداد الأعمدة ضمن مربّعات النصّ المنفردة باختيارها، ثمّ استخدام خيار الأعمدة من القائمة (نقرة يمين على مربّع النصّ)، وهذا الخيار موجود فقط على مربّع النصّ المنفرد وليس على الصفحة نفسها.

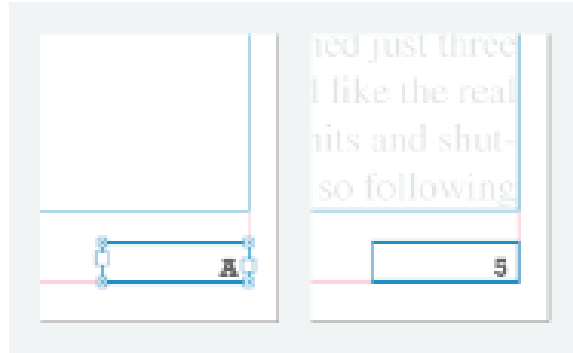
بإمكانك إنشاء شرائح متعدّدة الصفحات بسهولة، ومعظم المستندات تستخدم شرائح بصفحتين حصراً. بإمكانك منع الترقيم غير المتوقّع بالتأكّد من أنّ مستندك يتكوّن من شرائح ثنائية الصفحات. إنّ تمكين أمر السماح للصفحات بالتقليل يحدّد كمّ من الصفحات والشرائح سوف يُعاد توزيعها عند إضافة، أو إزالة، أو ترتيب الصفحات.

إنشاء مستند جديد:

نافذة مستند جديد تضمّ إعداد الصفحة والهوامش والأعمدة؛ لذلك يمكنك إعداد حجم الصفحة، والهوامش وأعمدة الصفحة كلّ ذلك في نافذة واحدة. وبإمكانك أيضاً تغيير هذه الإعدادات في أيّ وقت.

ترقيم الصفحات:

بإمكانك إضافة علامة رقم صفحة إلى صفحاتك لتحديد أين توضع وكيف تبدو. ولأنّ علامات أرقام الصفحات تتحدّث تلقائياً، فإنّ أرقام الصفحات تظهر دائماً صحيحة حتى عند إضافة، أو إزالة، أو إعادة ترتيب الصفحات في المستند.



إطارات النصّ على صفحات الماستر:

عند بدأ مستند جديد، بإمكانك اختيار إطار نصّ Master Text Frame ؛ لذلك يتمّ وضع إطار نصّ فارغ على صفحة الماستر الافتراضية، ويكون لهذا الإطار الصفات المحدّدة للأعمدة والهوامش نفسها في نافذة مستند جديد.

إدراج رموز عامة، ومسافات وواصلات:

يمكن إدراج رموز عامّة مثل الواصلات الكبيرة والصغيرة، ورموز العلامات التجارية المسجّلة، وأنواع مختلفة من علامات الاقتباس، ويمكنك أيضاً إدراج أنواع محدّدة من المسافات البيضاء، متضمّنة المسافة الكبيرة والصغيرة.

ضبط نصّ ملفّ حول كائن:

لضبط نص بعد التفافه إلى كائن، يتمّ اختيار خيار ضبط النص بعد الالتفاف من تفضيلات الإنشاء. هذا الخيار يُطبّق على كامل المستند.

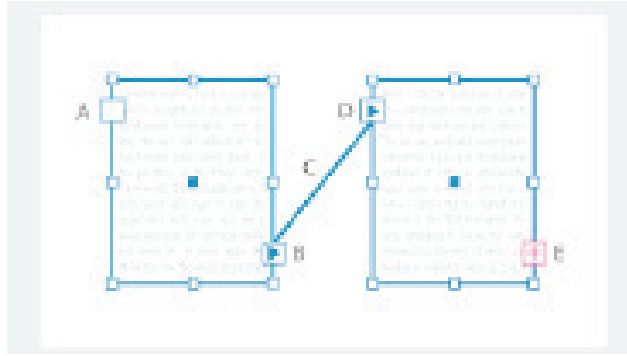
تصدير نصّ:

يمكن تخزين كامل أو جزء من مقالة بصيغة يتمّ فتحها في تطبيق آخر، وكلّ مقالة في المستند يتمّ تصديرها إلى مستند منفصل.

ربط إطارات النص:

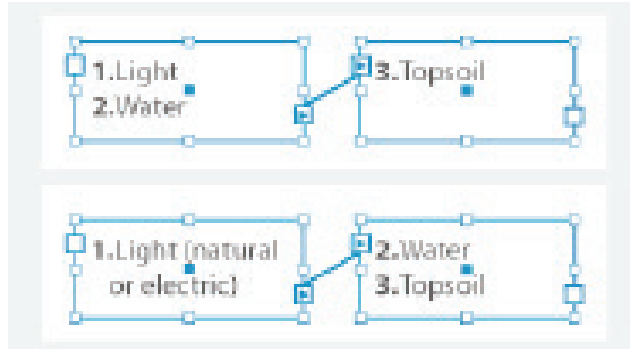
النص داخل إطار إما أن يكون مستقلاً عن باقي الإطارات، أو أن ينساب بين إطارات موصولة. يمكن أن تكون الإطارات الموصولة على الصفحة أو الشريحة نفسها، أو على صفحة أخرى في المستند، وتُسمى عملية وصل النصوص بين الإطارات ربط النص.

كل إطار نصي يحتوي على منفذ دخول ومنفذ خروج، التي تسمح بعملية الربط مع إطارات نصي أخرى. يدلّ المربع الفارغ في منفذ (الدخول أو الخروج) (على بداية أو نهاية المقالة) على الترتيب، فالسهم في المنفذ يدلّ على أنّ الإطار مربوط مع إطار آخر. (علامة الزائد باللون الأحمر) + (في منفذ خروج يدلّ على أنّ هناك نصاً كثيراً في المقالة خارج الحدّ الحالي للإطار (أي لم يستوعبه الإطار الحالي) ويحتاج إلى إطار نصي آخر مربوط ولكن لا يوجد هذا الإطار لوضع النصّ الفائض. ويبقى هذا النصّ الفائض غير مرئيّ ويُسمى النصّ المُسقَط.



خطّ ربط النصّ، C منفذ خروج يدلّ على ربط مع إطار نصّ تالي، B منفذ دخول في بداية المقالة، A منفذ خروج يدلّ على نصّ مُسقَط (لا ننسى أنّ النصّ هنا بالإنجليزية). (E) منفذ دخول يدلّ على ربط مع إطار نصّ سابق، D

عند إضافة أو إزالة نصّ من مقالة مربوطة، فإنّ النصّ المتبقي ينساب عبر الإطارات الموجودة ليصل إلى نهاية المقالة. قد نحتاج لتغيير حجم الإطار الأخير أو إنشاء إطار جديد حتى يكون النصّ الكامل مرئيّاً.

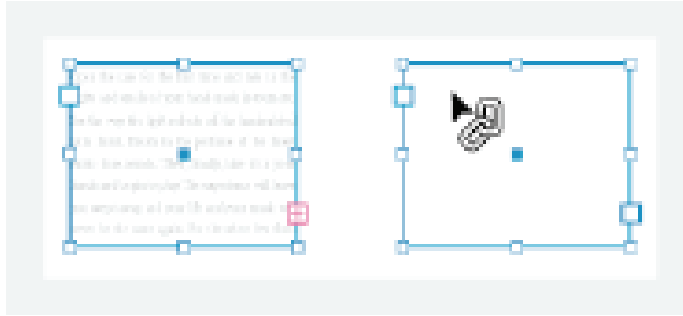


استيراد نصّ:

عند وضع نصّ، يمكن تحديد ما إذا كان النصّ سيحافظ على نمط التنسيق، ويستخدم علامات الاقتباس المطبعية والفواصل العليا، ويمكن أيضاً تحديد خيارات استيراد إضافية.

ربط النصّ عبر الإطارات:

يمكن ربط إطارات النصّ سواء كان فيها نصّ أم لا، ويمكن إضافة خطوط انتقال تلقائية (”يتبع على“ أو ”تابع من“)، والتي تتعقب المقالات المربوطة إذا انتقلت من إطار نصّ لآخر.



لصق نصّ:

يمكن لصق نصّ من مستند InDesign أو أيّ تطبيق آخر، مثل محرّر النصوص Word عند لصق نصّ من تطبيق آخر، فإنّ البرنامج يقوم بالمحافظة على سمات التصميم، ويضيف أيّ نمط مستخدم في تصميم النصّ إلى لوحة أنماط الفقرة Paragraph Styles، وإذا كان النصّ الملتصق منسّقاً بنوع خطّ غير متوفر في البرنامج، فإنّ النصّ سيتم تمييزه كنوع خطّ مفقود.

عند سحب نصّ من تطبيق آخر إلى InDesign، سيحاول البرنامج المحافظة على التنسيق نفسه، وسيتمّ تحويل الخطوط المفقودة.

تحديد نصّ:

يمكن تحديد حرف مفرد، وكلمة مفردة، أو مجموعة كلمات، وبإمكانك أيضاً تحديد سطر بنقرة ثلاثية بدلاً من فقرة.

عرض الأحرف غير المطبوعة:

عند تحرير نصّ، قد يساعدك في رؤية الأحرف غير المطبوعة كتلك التي للمسافات، وعلامات التبويب، ونهاية الفقرات، وعلامات الفهرسة، ونهاية المقالات. هذه الأحرف الخاصّة تكون مرئية فقط في شاشة المستند، ولا يمكن طباعتها أو تحويلها إلى صيغ أخرى مثل PDF و XML .

Growth in production of custom hand-made guitars by year:		
1996	1997	1998
12	36	89

Growth in production of custom hand-made guitars by year:¶		
» 1996	» 1997	» 1998¶
» 12	» 36	» 89¶



إضافة فواصل أعمدة، وإطارات وصفحات:

يمكن التحكم بفواصل الأعمدة والإطارات والصفحات بإدراج رموز فواصل خاصّة ضمن النصّ. هذه الرموز تكون مرئية عند اختيار كتابة إظهار حروف مخفية.

خيارات الفواصل موجودة في مربع حوار الاحتفاظ بالخيارات Keep Options ، ومربع حوار نمط فقرة جديد New Paragraph Style . وهذه الفواصل لا تعمل في الجداول.

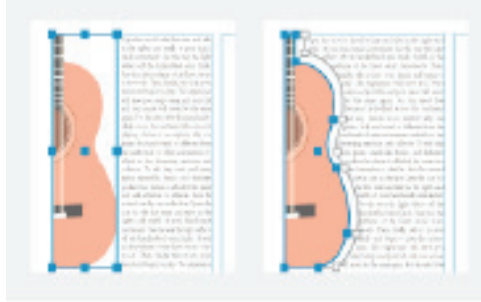
إنشاء إطارٍ ضمنيّ:

في أغلب الأحيان، يكون للرسومات والنصوص سماتٍ مختلفةً عن بعضها بعضاً بشكلٍ واضح. لكن يمكن جعل النصّ يلتفتّ حول رسم أو إطار نصّ آخر، وتضمين إطارات داخل إطارات أخرى، وضمّ الرسومات والنصوص بطرُقٍ أخرى. وعندما تكون أداة الكتابة محدّدة، يمكن لصق أو استيراد إطار داخل نصّ، ويُسمّى مثل هذا الإطار الإطار الضمنيّ. ويمكن تحديد الإطار الضمنيّ بأداة الكتابة.

It was night and all of the planets  were beginning to appear. Soon a glittering tapestry of stars
It was a particularly dark night and all of the stars and planets  were beginning to appear. Soon a

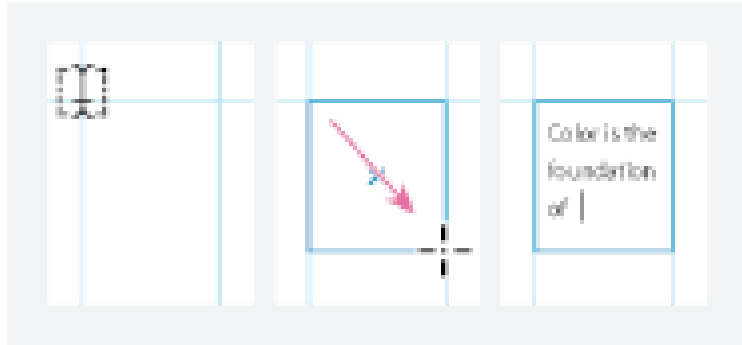
التفاف نصّ حول كائن:

يمكن التفاف نصّ حول أيّ كائن، مثل إطارات النصوص، والرسومات المستوردة والكائنات المرسومة في InDesign ، وعندما تطبق التفاف نصّ لأي كائن، يقوم InDesign تلقائياً بإنشاء حدّ Boundary حول الكائن الذي يباعد النص، وإذا كان الكائن هو رسم مستورد، يمكن تحديد فيما إذا كان التفاف النص حول Alpha channel الصورة أو مسارها.



كتابة نصّ:

لكتابة نص في مستند، أولاً يجب إنشاء إطار نصّ، أو وضع نقطة الإدراج Insertion Point داخل إطار نصّ موجود، ولإنشاء إطار نصّ فارغ باستخدام أداة الكتابة، يتم السحب لتحديد عرض وارتفاع إطار نصّ جديد، مع السحب وضغط مفتاح Shift لإنشاء إطار نصّ مربع الشكل، وعند تحرير زرّ الفأرة ستظهر نقطة إدراج النصّ داخل الإطار.



استيراد ملفات نصوص:

عندما نضع ملفاً، يمكن إعداد خيارات استيراد للإصدارات الحديثة من ميكروسوفت. فإذا وُضع ملفّ من تطبيق معالج كلمات آخر أو وورد 7.0 أو أقدم، يتم فتح الملفّ في تطبيقه الأصليّ وحفظه في صيغة متوافقة مع وورد أو صيغة RTF الذي يحافظ على معظم التنسيق.

تحرير النصّ

يمكن استخدام مفاتيح الاختصار، وهي شبيهة بتلك الموجودة في أغلب برامج معالجة الكلمات المعروفة.

مفاتيح الاختصار

To move the insertion point	لتحريك نقطة الإدراج	Press	اضغط
One character right	حرف واحد يمين	Right arrow	سهم يمين
One character left	حرف واحد يسار	Left arrow	سهم يسار
Up one line	سطر واحد أعلى	Up arrow	سهم أعلى
Down one line	سطر واحد أسفل	Down arrow	سهم أسفل
Right one word	كلمة واحده يمين	Ctrl + Right arrow	
Left one word	كلمة واحده يسار	Ctrl + Left arrow	
Up one paragraph	فقرة واحده أعلى	Ctrl + Up arrow	
Down one paragraph	فقرة واحده أسفل	Ctrl + Down arrow	
End of line	نهاية سطر	End	نهاية
Start of line	بداية سطر	Home	بداية
End of story	نهاية مقالة	Ctrl + End	
Start of story	بداية مقالة	Ctrl + Home	

يتمّ ضغط مفتاح Shift أثناء استخدام واحدة من مفاتيح الاختصار السابقة لتحديد نصّ، وعند استخدام أداة التحديد أو أداة التحديد المباشر لتحديد إطار. ومفاتيح الاختصار المبيّنة في الجدول ستساعد أثناء ربط الإطارات والتغييرات الأخرى.

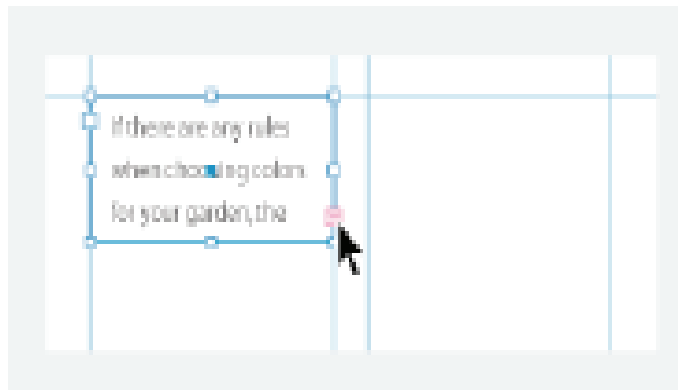
To select	اختيار	Press	ضغط
The next frame in the thread	الإطار الثاني في الارتباط	Ctrl + Alt + Page Down	
The Previous frame in the thread	الإطار السابق في الارتباط	Ctrl + Alt + Page Up	
The First frame in the story	أول إطار في المقال	Ctrl + Alt + Shift + Page Up	
The last frame in the story	آخر إطار في المقال	Ctrl + Alt + Shift + Page Up	

طريقة انسياب النصّ يدويّاً أو تلقائياً:

عندما يتحول المؤشر إلى أيقونة نصّ محمّلة بعد وضع نصّ، أو النّقر على مدخل أو مخرج، ينساب النصّ عبر صفحات المستند، وعند وضع أيقونة النصّ المفعّلة فوق إطار نصّ، يتمّ تطبيق الأيقونة بقوسين.

إضافة إلى ذلك يمكن أن تظهر الأيقونة بثلاثة أشكال أخرى، وفق الطريقة التي يتمّ اختيارها لانسياب النصّ عبر الصفحات:

1. انسياب نصّ يدويّ يضيف إطار نصّ في كلّ مرة، ويتوقّف انسياب النصّ عند قاعدة إطار النصّ، أو عند آخر إطار ضمن سلسلة إطارات مربوطة. ويجب إعادة تحميل أيقونة النصّ لمتابعة انسياب النصّ.
2. انسياب شبه تلقائيّ يشبه الانسياب اليدويّ، إلّا أنّ المؤشّر يصبح أيقونة نصّ محمّلة في كلّ مرة يصل فيها النصّ إلى نهاية الإطار، حتى ينساب كامل النصّ في المستند.
3. انسياب تلقائيّ يضيف صفحات وإطارات حتى ينساب كامل النصّ في المستند.



انسياب النصّ شبه تلقائيّ:

مع أيقونة النصّ المحمّل، يتمّ الضغط بمفتاح Alt على صفحة أو إطار، فينسب النصّ عموداً واحداً في كلّ مرّة، كما في الانسياب اليدويّ، إلا أنّ أيقونة النصّ المحمّل تُفعل تلقائياً بعد أن يتمّ وضع كلّ عمود.

انسياب كامل مقالة تلقائياً:

مع أيقونة النصّ المحمّل الظاهرة، يتمّ الضغط على مفتاح Shift أثناء عمل واحد من الآتي :

1. النقر بأيقونة النصّ المحمّل داخل عمود لإنشاء إطار بعرض ذلك العمود، سيقوم البرنامج بإنشاء إطارات نصّ جديدة، وصفحات مستند جديدة حتى يكتمل إضافة النصّ إلى المستند.
2. النقر داخل إطار مخصّص مع إطار نصّ ماستر. ينسب النصّ تلقائياً داخل إطار صفحة المستند، ويولد صفحات جديدة كلّما تطلّب ذلك، مستخدماً سمات الإطار الماستر.

إلغاء أيقونة النصّ المحمّل دون وضع نصّ:

اختيار أيّة أداة من شريط الأدوات لإلغاء أيقونة النصّ المحمّل، ولن يتمّ حذف أيّ نصّ.

خيارات استيراد Microsoft Word

لا يدعم InDesign ملفّات Microsoft Word 7.0 أو أقدم. لاستيراد ملفّات من إصدارات قديمة، إمّا أن يتمّ تخزين الملفّ بصيغة RTF، أو فتحه في إصدار أحدث، ثمّ يتمّ تخزينه بصيغة قابلة للاستيراد.

خيارات استيراد Microsoft Excel

لا يدعم InDesign ملفّات Microsoft Excel 7.0 أو أقدم. لاستيراد ملفّات من إصدارات قديمة، إمّا أن يتمّ تخزين الملفّ بصيغة RTF، أو فتحه في إصدار أحدث، ثمّ يتمّ تخزينه بصيغة قابلة للاستيراد.

إعدادات خصائص إطار النصّ:

استخدام خيارات إطار النصّ لتغيير الإعدادات، مثل: عدد الأعمدة داخل الإطار، والمحاذاة العموديّة للنصّ ضمن الإطار، أو إدراج التباعد Spacing، الذي يُمثّل المسافة بين النصّ والإطار.



لتغيير خصائص إطار النص:

1. باستخدام أداة التحديد، حدّد إطاراً، أو استخدم أداة الكتابة ، انقر داخل إطار نصّ، أو حدّد نصّاً.

2. اختر كائناً، خيارات إطار النص. Object > Text Frame Options.

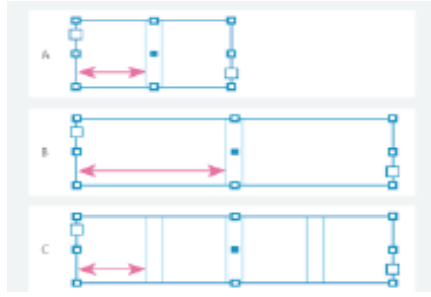
3. اختر معاينة Preview لمعاينة أيّ خيار قبل تطبيقه.

4. في قسم الأعمدة، اعمل واحداً أو أكثر من الآتي:

• تعيين عدد الأعمدة.

• تعيين عرض العمود.

• اختيار عرض عمود ثابت Fixed Column Width للمحافظة على عرض العمود عند إعادة تحجيم الإطار. وعندما يكون هذا الخيار محدّداً، فإنّ إعادة تحجيم الإطار يمكن أن يُغيّر عدد الأعمدة، وليس عرضها. ويُترك هذا الخيار غير محدّد لتغيير عرض الأعمدة عند إعادة تحجيم إطار النصّ.



(A)إطار النصّ الأصليّ، (B) إعادة تحجيم إطار النصّ مع عدم تحديد خيار عرض عمود ثابت،

(C) إعادة تحجيم إطار النصّ مع تحديد خيار عرض عمود ثابت، (D) تعيين قيمة هامش التوثيق لتحديد المسافة بين الأعمدة.

إنشاء كتابة على مسار:

يمكنك تنسيق النصّ لينساب على طول حافة مسار مفتوح أو مغلق لأيّ شكل، ويتمّ تطبيق خيارات وتأثيرات على الكتابة على المسار: انزلاق الكتابة على طول المسار، وانعكاسها إلى الجهة المقابلة من المسار، أو استخدام شكل المسار لتوزيع الحروف على المسار.

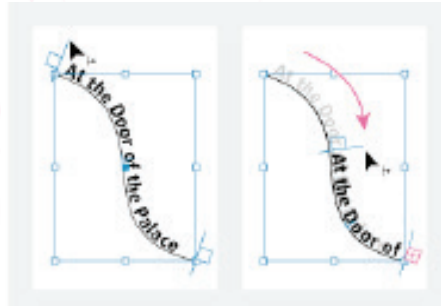
والكتابة على المسار لها مدخل ومخرج مثل باقي إطارات النصوص؛ لذلك يمكن ربط النصّ من وإلى إطارات أخرى.



(A)سناد البداية، (B) مدخل (C) سناد المركز، (D) سناد النهاية، (E) مخرج يدلّ على نصّ مربوط.

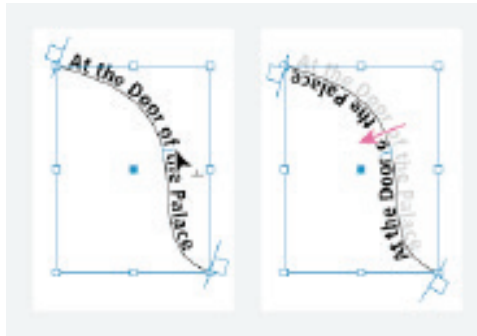
لتغيير مكان بداية كتابة على مسار ونهايته:

باستخدام أداة التحديد، يتمّ تحديد كتابة مسار، ووضع المؤشّر فوق سناد بداية أو نهاية كتابة المسار، حتى تظهر أيقونة صغيرة بجانب المؤشّر، ولا يتمّ وضع المؤشّر فوق المساند في المدخل أو المخرج، ويتمّ سحب سناد البداية أو النهاية على طول المسار.



لعكس كتابة مسار بالسحب:

باستخدام أداة التحديد، يتمّ وضع المؤشّر فوق سناد كتابة المسار المركزي حتى تظهر أيقونة سناد المركز بجانب المؤشّر، ثم يتمّ سحب سناد المركز عبر المسار.



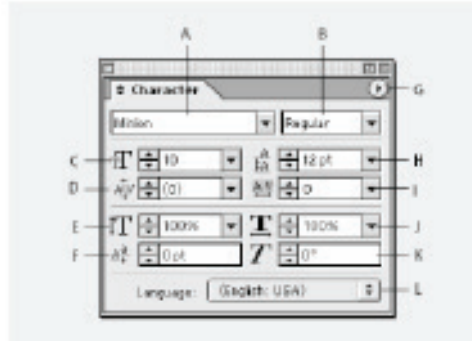
إدراج رموز:

من السهل إدراج أيّ رمز في البرنامج، والرّمز هو شكل خاصّ للحرف. خطوط OpenType مثل Adobe Caslon Pro تزوّدنا برموز كثيرة، ويتمّ استخدام لوحة الرموز Glyphs palette عندما نريد إدراج هذه الرموز في مستند.



تنسيق الأحرف:

لوحة الأحرف تتضمن الخيارات الرئيسة لتنسيق الحروف في المستند.



(A) عائلة الخطوط، (B) نوع الكتابة، (C) حجم الخط، (D) تقنين الأحرف، (E) مقياس عمودي، (F) إزاحة خط القاعدة، (G) قائمة اللوحة، (H) تقنين الأسطر، (I) تعقب الأسطر، (J) مقياس أفقي، (K) إمالة، (L) اللغة.

لتنسيق الأحرف يتم اختيار أداة الكتابة، وتحديد منطقة من نصّ مطلوب تنسيقه، أو النقر على الإطار لتنسيق النصّ المكتوب. ولتعيين تنسيق لكلّ إطارات النصّ الجديدة التي سيتم إنشاؤها في المستند الحالي، عليك التأكد من أنّ نقطة الإدراج ليست مفعلة ولا يوجد شيء محدد. وإذا كانت لوحة الأحرف غير ظاهرة مسبقاً، يتم كتابة أحرف لإظهار اللوحة. لتنسيق كامل النصّ في المقالة، تُستخدم أداة التحديد لتحديد إطار النصّ، ثم تُستخدم لوحة الأحرف، أو أوامر قائمة كتابة لتنسيق النصّ، ثمّ يتمّ تعيين الإعدادات.

تنسيق الأسطر:

التباعد العمودي بين أسطر الكتابة تُسمّى تقنين الأسطر Leading. ويُقاس التقنين من خطّ قاعدة سطر كتابة واحد إلى خطّ قاعدة السطر الذي فوقه. وخطّ القاعدة هو الخطّ الوهمي الذي تكون معظم الأحرف عليه. خيار التقنين التلقائي الافتراضي يعين التقنين بـ 120% من حجم الكتابة، (مثال: تقنين 12 نقطة لأجل كتابة ذات حجم 10 نقاط). عند استخدام التقنين التلقائي فإنّ البرنامج يُظهر قيمة التقنين ضمن قوسين في قائمة، ضمن لوحة الأحرف. افتراضياً، التقنين هو سمة حرف، والذي يعني أنّه يمكنك تطبيق أكثر من تقنين واحد في الفقرة نفسها. وقيمة أكبر تقنين في سطر كتابة يحدّد تقنين ذلك السطر، ويمكن اختيار خيار تفضيلات بحيث يتمّ تطبيق التقنين على الفقرة كاملة، بدلاً من نصّ ضمن فقرة.

تعيين التقنين:

تقنين الأحرف Kerning وتعقب الأسطر Tracking، فالتقنين هو عملية إضافة أو تنقيص تباعد بين حرفين محددين، أما تعقب الأسطر فهو عملية رخي أو شد كتلة نصّ.

يمكنك تلقائياً تقنين الكتابة مستخدماً تقنين قياسي (مترّي) أو تقنين بصريّ. فالتقنين القياسيّ يستخدم تقنياً زوجياً، وهو موجود ضمن أغلب الخطوط. والتقنين الزوجيّ يحوي معلومات حول تباعد زوج معين .



تحجيم الكتابة:

- يمكن تعيين تناسب ارتفاع الكتابة وعرضها بالنسبة إلى عرض الأحرف الأصلية وارتفاعها.
- هناك أحرف مُعادّ تحجيمها يصبح لها قيمة 100%.
- بعض أنواع الخطوط مصمّمة بتمدّد أفقيّ أكبر من نمط الكتابة العادي، وتُصبح مُشوّهة إذا ما تمّ تحجيمها.



تطبيق إزاحة خطّ القاعدة:

باستخدام إزاحة خطّ القاعدة يمكن تحريك حرف محدّد إلى أعلى أو أسفل بالنسبة لخطّ القاعدة. ولتطبيق إزاحة خطّ القاعدة، في لوحة الأحرف، تُكتب قيمة عددية لإزاحة خطّ القاعدة، والقيم الموجبة تحرك خطّ قاعدة الحرف إلى أعلى الخطّ القاعديّ لباقي السطر، والقيم السالبة تحركه إلى أسفل الخطّ القاعديّ.

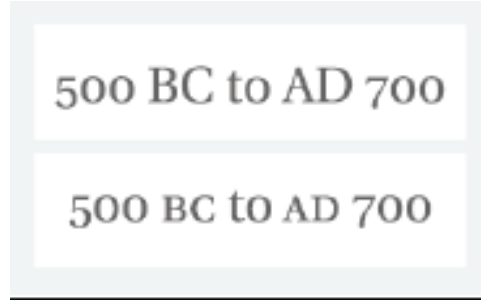
إمالة الكتابة:

يمكنك تشويه الكتابة بواسطة انحرافها Slanting ، أو إمالتها Skewing للحصول على تأثير خاصّ، وإمالة كتابة في لوحة الأحرف، تُكتب قيمة عددية للإمالة، حيث إنّ القيم الموجبة تحرف الكتابة باتجاه اليمين، والقيم السالبة تحرف الكتابة باتجاه اليسار.

الأحرف الاستهلاكية الكبيرة والصغيرة:

يمكن للبرنامج تغيير حالة النصّ المحدّد تلقائياً. عند تنسيق نصّ كأحرف استهلاكية صغيرة، فإنّ البرنامج يستخدم الأحرف الاستهلاكية الصغيرة المضمّنة في الخطّ، إذا توفرت. وإلا سيقوم البرنامج باصطناع أحرف استهلاكية صغيرة باستخدام تحجيم سفليّ من الأحرف الاستهلاكية القياسية. وتعيّن حجم الأحرف الاستهلاكية الصغيرة في مربع حوار تفضيلات نصّ

Text Preferences



الأحرف المرتفعة والمنخفضة:

عند اختيار مرتفع Superscript أو منخفض Subscript، فإنّ البرنامج يقوم بتطبيق قيمة إزاحة خطّ قاعدة مُعرّفة مسبقاً، وحجم كتابة مُعرّفة مسبقاً على النصّ المحدّد. القيم المطبقة هي نسب مئوية من حجم الخطّ الحالي وتقنين الأسطر، ومعتمدة على إعدادات مربع حوار تفضيلات نصّ. هذه القيم لا تُظهر خانات إزاحة خطّ القاعدة أو الحجم في لوحة الأحرف عند تحديد النصّ.

محاذاة النصّ:

يمكن أن تحاذي النصّ باتجاه حافة واحدة أو حافتين لإطار النصّ. ويقال عن النصّ أنّه مضبوط إذا تمّت محاذاته من الحافتين.

يمكن ضبط النصّ كاملاً في الفقرة ما عدا السطر الأخير (ضبط إلى اليسار أو ضبط إلى اليمين)، أو ضبط النصّ في الفقرة متضمناً السطر الأخير (ضبط كليّ). إذا انتهت الفقرة بسطر فيه أحرف قليلة قد يلزم عندها استخدام نهاية خاصّة لأحرف المقالة، وإنشاء تباعدٍ مستوٍ.



تغيير التباعد بين الفقرات:

يمكن التحكم بمقدار التباعد بين الفقرات، إذا كانت الفقرة تبدأ من أعلى عمود أو إطار، فإن البرنامج لن يدرج مسافة زيادة قبل الفقرة، في مثل هذه الحالة يمكن زيادة تقنين الأسطر لأول سطر في الفقرة، أو زيادة التباعد الداخلي للإطار.

محاذاة الفقرات إلى خطوط القاعدة الإرشادية:

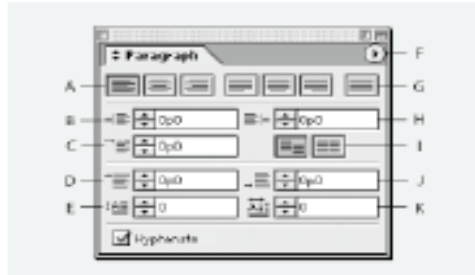
تمثل هذه الخطوط تقنين أسطر (تباعُد) لنصّ أساسي في مستند، ويمكن استخدام قيم تقنين متعددة لكل عناصر الصفحة، **مثال:** إذا كان النصّ الأساسي في المستند له تقنين أسطر 12 نقطة، نستطيع جعل نصّ العنوان ذا تقنين 18 نقطة وإضافة 6 نقاط من التباعد قبل الفقرة التي تتبع العنوان.

محاذاة فقرة محدّدة إلى خطّ قاعديّ إرشاديّ:

من لوحة الفقرة، نقرر محاذاة إلى خطّ قاعديّ إرشاديّ . Align to Baseline Grid للتأكد من أن تقنين النصّ لم يتغيّر، وتعيين تقنين خطوط القاعدة الإرشادية إلى قيمة تقنين النصّ نفسها.

تنسيق الفقرات:

نستخدم لوحة الفقرة لتطبيق السمات على كامل الفقرة.



(A) محاذاة وضبط، (B) بادئة يسار، (C) بادئة السطر الأول اليسار، (D) مسافة قبل، (E) إسقاط الأحرف الاستهلاكية عدداً من الأسطر، (F) قائمة اللوحة، (G) ضبط الكل، (H) بادئة يمين، (I) محاذاة لخطوط القاعدة الإرشادية، (J) مسافة بعد، (K) إسقاط الأحرف الاستهلاكية حرفاً أو أكثر.

لتطبيق أيّ تنسيق على فقرة، لا نحتاج لتحديد كامل الفقرة، فقط نختار أيّ كلمة أو حرف منها، أو نضع نقطة الإدراج في الفقرة.

وضّح المقصود بالمصطلح Leading.

ما المقصود بمحاذاة النصّ؟ وكيف يتمّ ذلك؟

ماهي الماستر التابعة؟ ولماذا يتمّ إنشاؤها؟



أسئلة الوحدة

أولاً: اختر الاجابة الصحيحة فيما يأتي:

1. يستخدم برنامج الإنديزاين (InDesign) في:

- أ. معالجة النصوص بشكل عام. ب. تصميم الجرائد. ج. تصميم النشرات. د. تصميم الكتب.

2. يستطيع برنامج الإنديزاين (InDesign) استيراد:

- أ. نصوص فقط. ب. لا يستطيع الاستيراد. ج. صور فقط. د. نصوص وصور.

3. يمكن تقسيم الصفحة الداخلية في برنامج الإنديزاين (InDesign) إلى:

- أ. أعمدة أفقية. ب. أعمدة عمودية. ج. لا يمكن تقسيم الصفحة. د. اعمدة أفقية وعمودية.

4. وظيفة المارجن في برنامج الإنديزاين (InDesign):

- أ. تحديد حجم الصفحة. ب. تحديد النص. ج. تحديد مساحة التصميم. د. تحديد مساحة وضع الصور.

5. عند القيام بإنشاء ملف جديد على برنامج الإنديزاين (InDesign) نستطيع التحكم بـ:

- أ. حجم الصفحة. ب. حجم الصفحة وعدد الصفحات. ج. اتجاه الصفحة. د. حجم الصفحة وعدد الصفحات والمارجن واتجاه الصفحة.

6. يتم ترقيم الصفحات على برنامج الإنديزاين (InDesign) باستخدام:

- أ. الصفحة الرئيسية. ب. الصفحات الداخلية للبرنامج. ج. لا يمكن الترقيم. د. يمكن ترقيم كل صفحة على حدة.

7. وظيفة أداة ال text wrab في برنامج الإنديزاين (InDesign):

- أ. محاذاة النص في الصفحة. ب. التفاف النص حول الصورة أو الشكل. ج. التفاف النص. د. التفاف النص حول الصورة.

8. نستطيع استيراد صورة في برنامج الإنديزاين (InDesign) بطريقة الأمر:

أ. Plase ب. Copy & Paste ج. Open د. لا يمكن استيراد صورة.

9. عند استيراد نصّ ووضعه على جميع الصفحات يجب الضغط على الاختصار الآتي :

أ. Alt ب. Shift & Alt ج. Control & Shift د. shift

10. يمكن حفظ الملفات للطباعة من ملفّ الإنديزاين (InDesign) بصيغة:

أ. pdf ب. indd ج. Psd د. jpg

ثانياً : أوضّح أهميّة استخدام الأعمدة في صفحة الإنديزاين (InDesign).

ثالثاً : أبيّن كيفية استخدام الرموز في برنامج الإنديزاين (InDesign).

رابعاً : أعدّد وظائف لوحة الصفحات Pages palette.



وصف الموقف: شركة للاستيراد والتصدير مُنشأة حديثاً تريد تصميم مستلزمات الشركة كافةً من المطبوعات، فُلجأت إلى مختبر للتصميم الجرافيكي لمساعدتها .

العمل الكامل:

الموارد	المنهجية	وصف الموقف الصفي	خطوات العمل
<ul style="list-style-type: none"> • وثائق: (طلب الإدارة، نشرات، مقالات وكتب تتعلّق بأنواع المطبوعات). • التكنولوجيا (الإنترنت، أنماط بصرية، فيديو وصور تعبر عن أنواع المطبوعات). 	<ul style="list-style-type: none"> • البحث العلمي. • حوار ومناقشة. • التعلّم التعاوني/ مجموعات عمل. 	<p>* أجمع البيانات من إدارة شركة الاستيراد والتصدير عن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مجال عمل الشركة، واسم الشركة، والمجموعة اللونية التي تعبر عن الشركة (إن وُجدت)، والميزانية المرصودة، والموعد المحدد للتسليم. <p>* أجمع بيانات عن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أنواع المطبوعات. • استخدام كلّ نوع وأهميته. • مواصفات كلّ نوع وقياساته. • الخامات المفضّلة لطباعة كلّ نوع. • أمثلة بصرية لكلّ نوع من أنواع المطبوعات. • عيّنات ملموسة تمثل كلّ نوع من أنواع المطبوعات. 	<p>أجمع البيانات وأحلّها</p>

أُخِطُّ وَأَقْرَرُ

<ul style="list-style-type: none"> • وثائق: (طلب الإدارة، نشرات، مقالات وكتب تتعلق بأنواع المطبوعات). • البيانات التي تمّ جمعها. • الإنترنت (مواقع خاصّة بأنواع المطبوعات ذات مصداقيّة). 	<ul style="list-style-type: none"> • المناقشة والحوار. • التعلُّم التعاوني. • العصف الذهنيّ (استمطار الأفكار). 	<ul style="list-style-type: none"> • تصنيف البيانات (أنواع المطبوعات، واستخداماتها، ومواصفاتها وقياساتها، والخامات المفضّلة). • الاتّفاق على أنواع المطبوعات. • الاتّفاق على استخدام كلّ نوع وبيان أهميّته. • تحديد مواصفات وقياسات كلّ نوع. • اختيار الخامات المفضّلة للطباعة. • تحديد الأمثلة البصريّة التي تمّ جمعها لكلّ نوع. • تحديد العينات التي تمثّل كلّ نوع من أنواع المطبوعات. • رسم مُسوّدات (سكيتشات) للتصاميم المطلوبة، وإسقاط المجموعات اللونية عليها. • إعداد خطة للتنفيذ. 	
<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسيّة. • حاسوب. • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب الإدارة). • الإنترنت (مواقع خاصّة بأنواع المطبوعات ذات مصداقيّة). 	<ul style="list-style-type: none"> • التعلُّم التعاوني/ مجموعات. • الحوار والمناقشة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توضيح أنواع المطبوعات، واستخدامات كلّ نوع وأهميّته. • كتابة مواصفات كلّ نوع وقياساته. • اختيار الخامات المناسبة لطباعة كلّ نوع. • عقد جلسة مع إدارة شركة الاستيراد والتصدير لمناقشة أنواع المطبوعات التي سيتم إنجازها من حيث: (أهميّتها، وقياساتها، والخامات المقترحة للطباعة، والمُسوّدات التي تمّ رسمها). • إجراء التعديلات المتفق عليها مع الإدارة. • البدء بتنفيذ التصاميم. 	<h2>أُنْفَذُ</h2>
<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسية. • حاسوب. • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب الإدارة). • الإنترنت (مواقع خاصّة بأنواع المطبوعات ذات مصداقيّة). 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة. • التعلُّم التعاوني/ مجموعات. 	<ul style="list-style-type: none"> • التحقّق من تحديد أنواع المطبوعات، ومن توضيح أهميّة كلّ نوع واستخدامه. • التحقّق من دقّة مواصفات كلّ نوع وقياساته. • التحقّق من ملاءمة الخامات التي تمّ اختيارها للطباعة. • مراجعة التصاميم التي تمّ إنجازها. • التحقّق من مطابقة التصاميم التي تمّ إنجازها لطلب إدارة شركة الاستيراد. 	<h2>أُضْبِطُ وَأُتَحَقَّقُ</h2>

<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب، أجهزة عرض، سجلات. 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة. • تعلّم تعاونيّ/ مجموعات. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق أنواع المطبوعات، وأهميّة واستخدامات كلّ نوع منها، والمواصفات والقياسات لكلّ نوع. • توثيق الخامات المفضلة لطباعة كلّ منها. • إعداد العروض التقديميّة. • فتح سجلّ خاصّ بأنواع المطبوعات واستخداماتها وقياساتها والخامات المفضلة لطباعتها. • تسليم التصاميم المطلوبة في الموعد المحدّد. 	<p>أوثق وأقدم</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نماذج التقويم. • طلب الإدارة. • مقالات، كتب لمعايير المطبوعات ومواصفاتها. 	<ul style="list-style-type: none"> • حوار ومناقشة. • البحث العلميّ / أدوات التقويم الأصيل. 	<ul style="list-style-type: none"> • رضا إدارة شركة الاستيراد والتصدير عن التصاميم والمطبوعات. • مطابقة المطبوعات والتصاميم للمعايير المطلوبة. 	<p>أقوم</p>

سؤال: أذكر خمسة من أنواع المطبوعات، ووضّح أهميّة كلّ منها واستخداماتها.

أتعلم: أنواع المطبوعات والتميز بينها



أجمع عينات لمطبوعات مختلفة، وأقارن بينها من حيث: القياسات، والخامات المستخدمة في الطباعة.

أنواع المطبوعات:

تقسم المطبوعات إلى عدة أنواع، هي:

- 1 أوراق القرطاسية.
- 2 المنشورات الإعلانية والتعريفية.
- 3 العلب الاستهلاكية Package.
- 4 اللوحات الإعلانية كبيرة الحجم.

وفيما يأتي شرح مفصّل لكلّ نوع منها:

أوراق القرطاسية: (Stationary)

وهي الأوراق الرسمية الخاصة بشركة معينة، وتُسمّى في بعض الأحيان Corporate ID ويكثر استخدامها من قبل موظفي الشركة بشكل يومي.

وتقسم إلى الأنواع الآتية:

1 بطاقة أعمال Business Card

2 ورق مُرؤس Letterhead

3 مغلف رسائل Envelope

4 أوراق رسمية: ورق فاكس، سند قبض، سند صرف، سند تأمين، فاتورة، ورق تغليف... الخ.

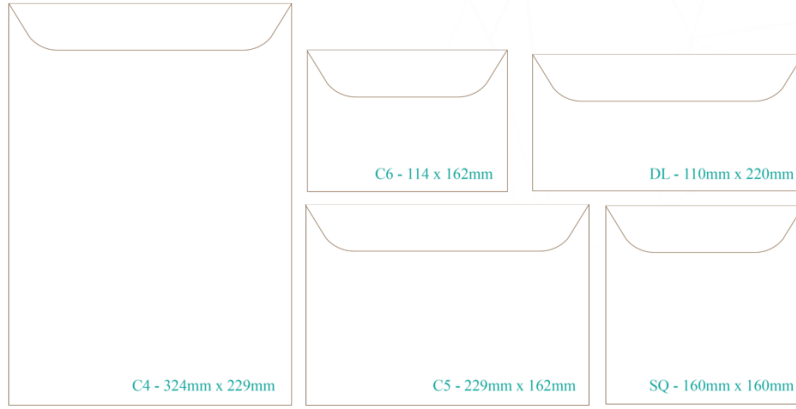


1- بطاقة أعمال Business Card :

وهي بطاقة تعريف بشركة معينة أو شخص معين، يكون اتجاه التصميم في الغالب أفقيًا (Landscape) ولكن من الممكن تصميمها بشكل عمودي (Portrait)، وعادةً ما تحتوي على المعلومات الآتية: شعار الشركة، واسم الشخص أو الشركة، والمسّمى الوظيفي، مثل: (مهندس، مصمّم، طبيب عام، محام، مدير عام)، ورقم التلفون، والعنوان، وصندوق البريد، وموقع الإنترنت (Website)، والبريد الإلكتروني (E-mail).

2. مغلف رسائل (Envelope) :

وهو مغلف ورق رسائل، وقياسه متعدّد وفقّ قياس الرسالة، ويحتوي على معلومات الشركة، ورقم الهاتف، والبريد، والعنوان..... الخ.



3. ورق مُرؤَس (Letterhead):

وهو ورق خاصّ بالشركات للمعاملات الرسميّة، يكون قياسه في الغالب A4، وفي بعض الأحيان A3 وتحتوي هذه الورقة على معلومات الشركة، ورقم الهاتف، والبريد، والعنوان) وإمّا أن تكون هذه المعلومات في رأس الصفحة أو في ذيلها، مع أهميّة وجود شعار الشركة في رأس الصفحة.



1. بوستر Poster :

البوستر هو أداة إعلانية وإعلامية في الغالب، ويمكن استخدامها في الديكور والتزيين في بعض الأحيان، وهو متعدد الأحجام والأهداف، ويُعدّ أسرع مادة إعلانية مطبوعة لنقل الأفكار إلى الجمهور.



يمكن أن يكون أصغر قياس للبوستر هو A5 أو أصغر من ذلك، حيث يكون في متناول أيدي الناس لمشاهدته عن قرب، ويُسمّى في بعض الأحيان فلاير، ويمكن أن يكون البوستر ملصقاً على جدار أو زجاج محلّ تجاريّ. ومن الممكن بحسب قواعد التصميم العامّة أن يكون اتجاه البوستر عرضياً أو طويلاً، أمّا بالنسبة للأوراق المستخدمة في طباعة البوسترات فإنّها متعدّدة؛ فمنها الناعم والثقيل، ومنها الناعم والخفيف، وهناك أنواع أخرى تتعدّد بحسب طلب الزبون، لكنّ الأكثر شيوعاً وملاءمةً لأغراض البوسترات الإعلانية هو الورق المُسمّى جلاسيه (Gloss) وهو على نوعين:

1- اللامع Glossy

2- المعتم Matt

وفي بعض الأحيان تستخدم المطابع كرتوناً سميكاً، ومن ثمّ تقوم بتغطيته بطبقة من السلوفان؛ وهي مادة شفافة تكون لامعة أو معتمّة تشبه الورق الشفاف الذي نستخدمه لتجليد أوراقنا الرسميّة. وفيما يتعلق بفكرة البوسترات الإعلانية وسرّ نجاحها، يقول (ديفيد أوغيلفي) مؤسس شركة Ogilvy العالمية المتخصصة بالتصميم: إنّ أيّ بوستر مهما كان قياسه يجب أن يحتوي على العناصر التي تُشكّل معادلة "جذب الانتباه"؛ والتي تُعدّ سرّ نجاح أيّ تصميم، وهذه العناصر هي:

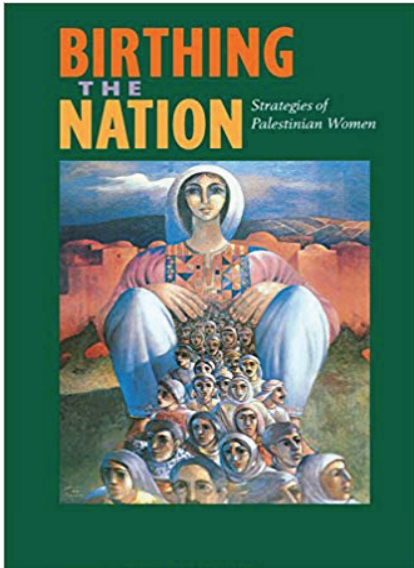
1- صورة Visual

2- تعليق بسيط على الصورة Caption

3- عنوان Headline

4- نصّ الإعلان Copy

5- معلومات الاتصال والعنوان.



الصُّور والرسومات هي بهارات التصميم، إلا أنَّ تصميمًا يحتوي على كثير من الصُّور يجعل من الصعب على القارئ التركيز على ما يقوله التصميم؛ لذا فإنَّ من الضروريَّ أن تعمل الصُّور داخل التصميم داعماً لفكرة التصميم، وليس وسيلةً لتشتيت الانتباه.

في الحقيقة، ليس هناك مقياس سريع يُمكننا من معرفة ما إذا كانت الصُّور في التصميم كثيرة أم لا، ونحن فقط نستطيع إحساس ذلك بالفطرة، ومن الأمور المُهمَّة التي قد ترشدنا إلى ذلك ما يأتي:

1- تقليل العدد: بدلاً من استخدام عدد كبير من الصُّور الصغيرة نستطيع تقليل ذلك بواسطة استخدام صورة أو صورتين كبيرتين فقط.

إذا ما كان هناك العديد من الصُّور التي قد تشتت الانتباه، فإنَّه من الأفضل عندها أن نميِّز صورة واحدة عن الأخريات، وذلك بتكبير حجمها أو حدودها، مع إبقاء صفة الوحدة على الصور الباقية. ولكن يُفضَّل في الكثير من الأحيان استخدام صورة واحدة وفق معادلة (ديفيد أوغيلفي).

2- العناوين الرئيسيَّة Headlines: من الأشياء المُهمَّة في تصميم البوسترات الإعلانيَّة، فالفكرة من العنوان الرئيسيِّ التصديريِّ في أيِّ بوستر هو لفت الانتباه، حيث إنَّ العنوان الرئيسيِّ المتقن قادر على تحريض القارئ وجذب انتباهه، وإذا كنت تعتمد على جسم الإعلان أكثر من العنوان الرئيسيِّ فإنك لا محالة ستجعل صاحب الإعلان يخسر 80% من نقود تكلفة هذا البوستر الإعلانيِّ.

وهناك عدَّة أمور فنيَّة مدروسة يُحبَّذ الاهتمام بها عند كتابة العنوان التصديريِّ في أيِّ بوستر إعلانيِّ، من خلال استعمال الكلمات المناسبة، وذات الوقع النفسيِّ القويِّ لدى المشاهدين والقراء، ومنها:

إيقاد الفضول وحبِّ الاستطلاع في نفس المشاهد.

التلميح عن حلِّ لمشكلة مُهمَّة تخصَّ معظم الناس.

التلميح عن منفعة.

اعتماد القصر في الجمل والعبارات.

الحرص على أن تكون قوَّة العنوان مناسبة لقوَّة المقال أو الإعلان.

اجتناب العناوين الخادعة، أو المُبالغ في عباراتها.

تستطيع تكوين الفضول لدى القارئ، مثلاً عن طريق استخدام الأسئلة الاستفزازيَّة، أو عن طريق استخدام الجمل الأشبه بالشعرية، أو عن طريق طرح فكرة شائقة لدى جميع فئات المجتمع.

لاحظ في إعلان (أوغيلفي) وجود "مساحة بيضاء كبيرة"، فما الهدف من هذه المساحات البيضاء؟ إن من أصعب المفاهيم في التصميم هو مصطلح (الفراغ الأبيض)، ربّما لأنّه يبدو ذا تأثير سلبيّ، الفراغ يعني: غياب النصّ وغياب الصّور، ومساحة فارغة، ومساحة سلبية خالية، ولكن مع كلّ هذه السلبيّات فإنّ الفراغ الأبيض مهمّ جدّاً.



ليس بالضرورة أن يكون لون المساحة الفارغة أبيض؛ والمقصود هنا المساحة الخالية من أشكال أو نصوص، فإنّ الفراغ بمثابة غرفة تنفّس بصريّة للعين، حيث يريح العين أثناء انتقالها بين عناصر التصميم من صور ونصوص، وفي التصميم الجرافيكي الفراغ مهمّ في تصنيف التصميم، فعند نقل رسالة معيّنة عن سلطة (رزانة، أو رُقّيّ) فإنّ المصمّمين يهتمّون بأن يضيفوا الكثير من المساحات الفارغة، أمّا في حالة الإعلانات العادية التي تخاطب معظم الناس بفكرة بسيطة يُحبّدونها استخدامها فراغ أقلّ.

2. بروشور Brochure :

وهو نشرة إعلانيّة تتكوّن من طيّ صفحة التصميم إلى عدّة طيّات؛ بهدف عرض أكبر كميّة من المعلومات، وفي هذه النقطة يختلف البروشور عن البوستر في أنّه قد يحتوي على شرح مفصّل عن منتج أو شركة معيّنة، إضافة إلى استخدام الصّور والأشكال المختلفة. كما أنّ المطابع تستخدم أنواع الورق نفسها المُستخدمة في طباعة البوسترات الإعلانيّة، وفق طلب الزبون.



أنواع البروشور:

أ. من ناحية الفكرة:

1. بروشور أترك وراءك Leave-Behinds :

وهذا النوع من البروشورات التي تتركها وراءك بعد الاجتماع مع زبون مُحتَمَل؛ ولذا يجب أن يحتوي هذا البروشور على تلخيص كامل عن الخدمة أو المنتج، واستخدام تعبيرات قويّة من شأنها أن تدوم لمدة طويلة في مخيِّلة هذا الزبون بعد انتهاء الاجتماع؛ ما يؤدّي في النهاية إلى موافقته على شراء منتجك أو خدمتك.

2. بروشور نقاط البيع Point-of-Sales :

يمكن ملاحظة هذا النوع عند وجودك في بنك أو في شركة تأمين، حيث يكون هناك الكثير من هذه البروشورات من حولك لتطلّع عليها في الوقت نفسه، أو من الممكن أن تأخذها لتطلّع عليها لاحقاً. إذن، من المستحسن أن يُنفذ المصمّم معادلة (أوغيلفي) التي ذكرناها سابقاً في موضوع البوسترات لجذب انتباه المستهلكين، وإحداث التأثير المطلوب.

3. بروشور إجابة الطلبات Respond to Inquiries :

بحسب المُسمّى فإنّ هذا البروشور يعني ذلك الذي سيتمّ إرساله إلى الزبون الذي أبدى اهتماماً بمنتج شركة معيّنة، وقام بالاتّصال للاستفسار عن ذلك المنتج. ويمثّل هذا النوع من البروشورات مرحلة ما قبل الشراء؛ لأنّ الزبون المُحتَمَل قام فعلاً بتكوين قرار للشراء، وفي علم التسويق عندما يتمّ ذلك فإنّ الزبون أقرب ما يكون لشراء منتج معيّن. في هذه الحالة يجب إرسال مثل هذا النوع من البروشورات التي تؤكّد للزبون على أنّه لن يستطيع الاستمرار بالحياة دون ذلك المنتج.

4. بروشور البريد المباشر Direct Mail :

وهو النوع الذي يُدرج مع الطرود البريدية، وله تأثير فعّال في عمليّة بيع المنتجات، حيث من المعروف أنّ الرسائل التسويقية التي تبعثها الشركات إلى زبائنها المُحتَمَلين لها أثر فعّال في تكوين قرارات الشراء لدى المستهلكين، فكيف إذا كانت هذه الرسائل على شكل بروشورات تحتوي على ألوان مريحة وصور معبرة؟ بالتأكيد سيكون التأثير أقوى.

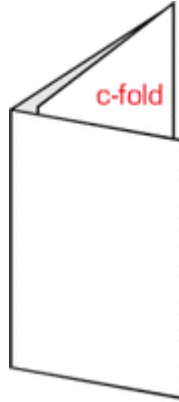
5. بروشور رجال المبيعات Sales Support Tool :

وهو البروشور الذي يستخدمه رجال المبيعات في تنقلاتهم بين الزبائن المُحتَمَلين، حيث تقوم هذه البروشورات بعمليّة دعم للكلام الذي سيقوله رجال المبيعات حول المنتج.

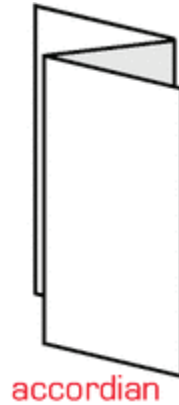


ب: من ناحية الطيّات:

1- بروشور الطيّين C-Fold : له 6 أوجه مع طيّتين متوازيتين، وهو النوع الأكثر انتشاراً.



2- بروشور أكورديون **Accordion Fold** : وكما هو واضح من التسمية فإنّ له 6 أوجه مع طيّتين متوازيتين ومتعاكستين في الاتجاه، حيث يشبه جهاز الأكورديون الموسيقيّ. ويمكن أن تكون الوجوه 8 أو 10 وجوه



3- بروشور حلزونيّ **Spiral Fold** : وهو ورقة مطوية إلى عدد من الطيّات بشكل حلزونيّ، حيث تكون هذه الطيّات 2 أو أكثر بشكل متداخل.



كما هو الحال في البوستر فإنّه من الضروريّ توفيرُ بعض الفنيّات المهمّة في البروشور لجذب الانتباه، ومن هذه الفنيّات:

- 1. استخدام عنوان تصديريّ مميّز **Headline**.
- 2. استخدام صور معبّرة.
- 3. استخدام الأحرف الكبيرة والصغيرة معاً، حيث من المعروف أنّ الأحرف الكبيرة تقلّل من تأثير الرسالة الإعلانيّة.
- 4. استخدام وجه الطّباعة العريض **Bold** في عناوين الفقرات.
- 5. زيادة المسافة بين السطور من جهة، وبين الكلمات من جهة أخرى يزيد من وضوح القراءة.
- 6. الحرص على إبقاء السطور قصيرة قدر الإمكان.
- 7. الحرص على ترك هوامش مناسبة في جهات الوجه الأربع.
- 8. إبداء الاهتمام بالزبون عن طريق استعمال (أنت، أنتم)، والتقليل من استعمال (أنا، نحن).
- 9. استخدام بعض الكلمات التي لها أثرٌ سحريّ على المستهلك، مثل: (مجاناً، جديد، وفرّ، الآن، سهل، مجرّب، رائع...).
- 10. تجنّب وضع الأسعار أو صور لموظّفي الشركة.



نشاط نظري (2)

أجمع عيّنات متعدّدة لبروشورات مختلفة، وأقارن بينها.

3. كتالوج **Catalog**:

هو بمثابة بروشور في تكوينه لكنّ عدد الصفحات أكثر، وغالباً ما يُستعمل للتعريف بمنتجات شركة معيّنة وأسعارها، وكيفيّة شراء تلك المنتجات، أو للإعلان عن مهرجان ثقافيّ وموعد الحفلات... وهكذا.



4. فولدر Folder:

وهو مكوّن من صفحتين متقابلتين ليشكل ملفاً لحفظ الأوراق والمستندات داخله والقياس المعتاد له هو A2 حيث A3 في كلّ جانب.



إنّ تصميم الفولدر بشكل عام يعتمد على ما يُسمّى تصميم Stationary التي سبق الحديث عنها. وهو في الأساس خاضع لقواعد معيّنة كاتّباعه للألوان نفسها المستخدمة في الشعار، وبطاقة الأعمال وغيرها، وهذا يعني اتباع روحية التصميم نفسها الخاصة بالشركة نفسها؛ هذا ما يُسمّى بوحدة التصميم في أكثر من مطبوعة.

5. قائمة الطعام Menu:

يحتاج تصميم قائمة الطعام إلى ذوق من نوع خاص، ويتطلّب من المصمّم استخدام الألوان الفاتحة للشهية، مع استخدام صور معبّرة عن موضوع التصميم، وقادرة على خلق التأثير النفسي المطلوب لدى المشاهد. إنّ قائمة الطعام هي الجزء الأساسي في عمليّة نقل الانطباع للزبون، فهي ببساطة تتكلّم عن نوعيّة الخدمة المقدّمة في مطعم معيّن، وقادرة على إقناع الزبون من النظرة الأولى.



من أجل تصميم أفضل لقائمة الطعام، من الجيّد الانتباه إلى الملحوظات الآتية:

- 1. رتّب بنود القائمة بالتسلسل المنطقيّ، وحاول جمع الأصناف في مجموعات ذي ترتيبٍ تسلسليّ أيضاً؛ مثل: المقبلات، والشوربات، والأطباق الرئيسيّة، والمشروبات، والحلويّات.
- 2. استخدم ألواناً فاتحة للشهية، مثل: درجات اللون البرتقاليّ، وبعض درجات اللون الأحمر.
- 3. استخدم خطّ طباعة سلس وانسيابيّ، ولا تُكثر من أنواع خطوط الطباعة في قائمة الطعام الواحدة.
- 4. ضع علامات معيّنة لتمييز بعض الأصناف لمزيد من لفت الانتباه.
- 5. رتّب الأصناف في أعمدة، على أن لا تزيد عن عمودين في الصفحة الواحدة؛ للإبقاء على الرزانة والأناقة.

6. بطاقات الدعوة Invitation Cards:

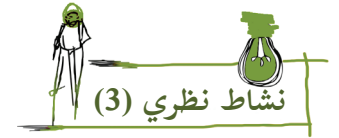
البساطة هي أساس تصميم بطاقات الدعوة بأشكالها كافة، حتى مع تنوع الأشكال والألوان في بعض أنواع البطاقات تبقى البساطة هي العامل الرئيس في جعل بطاقات الدعوة ناجحة في تصميمها.



من الممكن تقسيم بطاقات الدعوة إلى قسمين رئيسيين:

أ. **البطاقات الرسمية:** وتشمل جميع البطاقات التي قد تُرسل من الشركات الحكومية والخاصة، وأيضاً تلك التي قد ترسل من جمعية أو نقابة تدعو فيها فئة معينة من الناس لحضور مؤتمر علمي أو ندوة فكرية... إلخ.

ب. **البطاقات غير الرسمية:** وتشمل جميع البطاقات التي قد تُرسل من وإلى أشخاص عاديين؛ بهدف دعوتهم لحضور حفل زواج، أو حفلة راقصة... إلخ.



أوضح الفرق بين بطاقات الدعوة الرسمية وغير الرسمية، مع أمثلة بصرية لكل منها.

7. نشرة إخبارية Newsletter:

النشرة الإخبارية هي ما يشبه الجريدة الرسمية التي نقرأها بشكل يومي، لكن حجمها خاضع للتغيير بحسب تصوّر المصمم، وهي خاصة بجهة معينة، كشركة تجارية، أو منظمة حكومية تصدر بشكل دوريّ لعرض معلومات أو أخبار خاصة بشركة معينة.



يعتمد تصميم النشرة الإخبارية على عدّة أُسس:

التقيّد بعدم استخدام الكثير من خطوط الطباعة Fonts ، وكثرة التنوع في الأشكال؛ فهذا من شأنه إحداث التشتت في عين المشاهد.

أختيار نوع مناسب من خطوط الطباعة، وهنا يجب مراعاة اختيار خطّ طباعيّ يتميّز بالرزانة والمتانة؛ لإضفاء الطابع الرسميّ على النشرة، وإحداث التأثير المطلوب.

استخدام هوامش ثابتة لإعطاء المظهر الجيّد.

استخدام الأعمدة في النشرة يزيد من متانتها، مع الانتباه إلى التقيّد بعدد الأعمدة في جميع الصفحات.

الحرص على انسجام الصفحات المتقابلة Spreads ، فمن المعروف في تصميم النشرات الإخبارية أو الجرائد والمجلات أنّ الشريحة الواحدة مكوّنة من 4 صفحات (وجه- جانب، وخلف- جانب).

استخدام العناوين التصديريّة المناسبة Headlines

التأكيد على النقاط المهمّة، مثل: خطّ أغمق Bold ، وضعها في صندوق غامق، وتحويل لون النصّ إلى لون معاكس، ورسم حدود حول النصّ المراد التأكيد عليه... إلخ.

إضافة عناوين للصور المستخدمة في النشرة الإخبارية قدر الإمكان.

لا أغفل عن أهميّة استخدام بعض الألوان في النشرة، فهذا من شأنه إعطاء مزيد من الجماليّة والحياة إلى التصميم العام.

تحقّق من التصميم الكليّ، وراجع النصوص.

8. الصحيفة Newspaper:

تعدّ الصحيفة وسيلة اتصال جماهيرية مؤثّرة، فهي تطلّ مع القارئ ليتصفّحها في أوقات مختلفة من يومه، وهو على ارتباط وثيق بها؛ لذا فهي وسيلة إعلان فعّالة ومؤثّرة للعديد من إعلانات المنتجات المعمّرة، والكماليّات، والأسماء التجاريّة.



إنّ أسلوب الإعلان عبر الصحف يبني الماركات التجاريّة بفعاليّة، ويُقيم التواصل على المستوى العاطفيّ مع القارئ، كما أنّه يرفع من مبيعات المنتج. وهذه الحقائق أثبتتها دراسة حديثة قامت بها وكالة تسويق الصحف في بريطانيا عام 2006 ، بالتعاون مع وكالة (هول اند بارتنز) لأبحاث الاتصالات والمراكات، حيث أثبتت الدراسة أنّ الصحف هي وسيلة إعلانيّة فعّالة، ولكنها تعاني التقليل من شأنها.

وتتضمّن النتائج عدّة أمور لافتة؛ فقد أظهرت الدراسة أنّ 10 من 13 اختبراً أظهر أنّ الصحف لديها تأثير إيجابيّ تجاه التزام المستهلك بالمنتج؛ ما يدلّ على قدرة الإعلان في الجريدة على دفع المستهلك إلى تصفّح المواقع الإلكترونيّة.

أميّز بين Newsletter و Newspaper ، وأجمع عيّنات بصريّة لكلّ واحدة منها.

العلب الاستهلاكيّة Package:

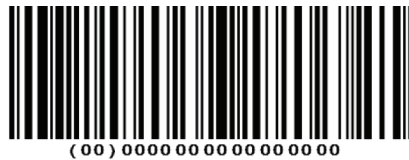
وهو الصندوق المخصّص لوضع منتج أو سلعة معيّنة داخله من أجل تحضيره للتسويق، والبكجات أنواع؛ فهناك البكج العادي المصنوع من الورق، وهناك المصنوع من مواد أخرى كالحديد أو الزجاج، وهناك البكجات الخاصّة بـ Cassettes و CD's



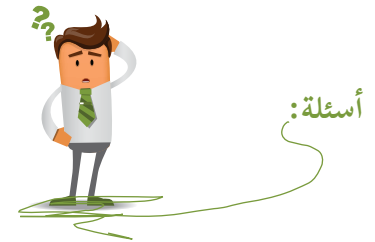
إنّ مصمّم العلب الاستهلاكيّة هو أحد أهمّ عناصر الإعلان في الشركات التجاريّة، حيث إنّّه قادر على جذب المستهلك نحو المنتج من بين آلاف المنتجات في الأسواق، وسواء كانت جودة المنتج الموجود داخل البكج مرتفعة أو منخفضة فإنّ السبب الرئيس لنفاذ كمّيّات كبيرة من المنتج هو التأثير البصريّ الذي يتكوّن عندما ينظر المستهلك إلى بكج معين. وهذه ليست مهمّة سهلة، فكثرة المنتجات وتنوّع منتجاتها جعلت من هذه العمليّة غاية في التعقيد؛ لذا وجبّ على كلّ مصمّم أو مُعلِن التعرّف على تلك التقنيّات السحريّة التي باستطاعتها جذب العين وإحداث التأثير المطلوب، وهذه التقنيّات التي أتحدث عنها هي أن يكون المصمّم على دراية تامّة بقواعد وعناصر التصميم، وخطوط الطباعة المناسبة، كما يجب أن يكون مُلمّاً بعلم الألوان، وما لها من تأثير نفسيّ على المستهلك.

في أغلب الأحيان يحتوي البكج على عدد من العلامات التجاريّة المتعارف عليها دوليّاً، وأهمّها علامة بار كود Barcode وهي مجموعة من الأشكال التي تكون في الغالب مستطيلات طويلة الاتجاه، وقياسات متعدّدة تمثّل شيفرة متكوّنة من أرقام خاصّة بالمنتج، لسهولة قراءة معلومات هذا المنتج بواسطة الكمبيوتر.

(وتستخدم هذه التقنيّة نظام Auto ID Data Capture AIDC) المعروف بدقته وسرعته في قراءة البيانات الحاسوبيّة. تساعد هذه التقنيّة في جرد المواد والبضائع في المخازن، كما أنّها تقلّل من حالات السرقة.



لا يقتصر تصميم البكجات على علب المنتجات الاستهلاكية، وإنما يمتد ليشمل أيّ منتج يوضع في داخل صندوق، مثل الأجهزة الكهربائية والطبيّة. ويدخل في تصميم البكجات أيضاً تصميم زجاجات المشروبات، وعلب مستحضرات التجميل والعلطور، والأكياس التي توضع فيها السلع المختلفة. إنّ معظم مصمّمي البكجات في العالم يحاولون تصميم بكجات تنتشر عالمياً بشكلها المميّز والمعروف، حتى إنّها أينما تذهب فإنك تستطيع التعرف على المنتج من مجرد النظر إليه.



1. ما هي Corporate ID ؟ وما أنواعها؟
2. اذكر أنواع البروشورات، ووضح الاختلاف بينها.



وصف الموقف: شركة متخصصة في المنتجات الغذائية تريد تصميم مجموعة من اللوحات الإعلانية، فلجأت إلى مختبر للتصميم الجرافيكي لمساعدتها.

العمل الكامل:

الموارد	المنهجية	وصف الموقف الصفي	خطوات العمل
<ul style="list-style-type: none"> وثائق: (طلب إدارة الشركة، نشرات، مقالات وكتب تتعلق بأنواع المطبوعات). التكنولوجيا (الإنترنت، أنماط بصرية، فيديو وصور تعبّر عن أنواع المطبوعات). 	<ul style="list-style-type: none"> البحث العلمي. حوار ومناقشة. التعلّم التعاوني/ مجموعات عمل. 	<ul style="list-style-type: none"> * أجمع البيانات من إدارة شركة المنتجات الغذائية عن: مجال عمل الشركة، واسم الشركة، والمجموعة اللونيّة التي تعبّر عن الشركة، والميزات المرصودة، والموعد المحدّد للتسليم. * أجمع بيانات عن: أنواع اللوحات الإعلانية. مواصفاتها وقياسات كلّ منها. المكان المخصّص لعرض كلّ منها. الخامات المفضّلة لطباعة كلّ نوع. أمثلة بصرية لكلّ نوع من أنواع المطبوعات. 	<p>أجمع البيانات وأحلّها</p>
<ul style="list-style-type: none"> وثائق: (طلب الإدارة، نشرات، مقالات وكتب تتعلق بأنواع المطبوعات). البيانات التي تمّ جمعها. الإنترنت (مواقع خاصّة بأنواع المطبوعات ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> المناقشة والحوار. التعلّم التعاوني. العصف الذهني (استمطار الأفكار). 	<ul style="list-style-type: none"> تصنيف البيانات (أنواع اللوحات الإعلانية، مواصفاتها وقياساتها، والخامات المفضّلة لطباعتها، وأماكن عرضها). الاتفاق على أنواع اللوحات الإعلانية. تحديد مواصفات اللوحات الإعلانية وقياساتها. الاتفاق على الأماكن المخصّصة لعرض كلّ منها. اختيار الخامات المفضّلة للطباعة. تحديد الأمثلة البصرية التي تمّ جمعها لكلّ نوع. رسم مُسوّدات (سكيتشات) للتصاميم المطلوبة، وإسقاط المجموعات اللونيّة عليها. إعداد جدول زمنيّ للتنفيذ. 	<p>أخطّط وأقرّر</p>

<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسية. • حاسوب. • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب الإدارة). • الإنترنت (مواقع خاصة بأنواع المطبوعات ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • التعلّم التعاوني/ مجموعات. • الحوار والمناقشة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توضيح أنواع اللوحات الإعلانية. • تحديد الأماكن المخصّصة لعرض كلّ منها. • كتابة مواصفات وقياسات كلّ نوع. • اختيار الخامات المناسبة لطباعة كلّ نوع. • عقد جلسة مع الإدارة لمناقشة أنواع اللوحات الإعلانية التي سيتم إنجازها من حيث: (أماكن عرضها، وقياساتها، والخامات المقترحة للطباعة، والمُسوّدات التي تمّ رسمها). • إجراء التعديلات المتفق عليها مع الإدارة. • البدء بتنفيذ التصاميم. 	<p>أُنفذ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قرطاسية. • حاسوب. • الوثائق (مقالات، كتب، صور، طلب الإدارة). • الإنترنت (مواقع خاصة بأنواع المطبوعات ذات مصداقية). 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة. • التعلّم التعاوني/ مجموعات. 	<ul style="list-style-type: none"> • التحقق من: • توضيح أنواع اللوحات الإعلانية، وتحديد الأماكن المخصّصة لعرض كلّ منها. • دقّة مواصفات وقياسات كلّ نوع منها. • ملائمة الخامات التي تمّ اختيارها للطباعة. • التحقق من مطابقة التصاميم التي تمّ إنجازها لطلب الإدارة. 	<p>أُتحقّق</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حاسوب، أجهزة عرض، سجلّات. 	<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة. • تعلّم تعاوني/ مجموعات. 	<ul style="list-style-type: none"> • توثيق أنواع اللوحات الإعلانية، وأماكن عرض كلّ نوع منها، والمواصفات والقياسات لكلّ نوع. • توثيق الخامات المفضّلة لطباعة كلّ نوع منها. • إعداد العروض التقديمية. • فتح سجلّ خاصّ بأنواع اللوحات الإعلانية ومواصفاتها وقياساتها، والخامات المفضّلة لطباعتها. • تسليم التصاميم المطلوبة في الموعد المحدّد. 	<p>أوثّق وأقدّم</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نماذج التقييم. • طلب الإدارة. • مقالات، كتب لمعايير ومواصفات المطبوعات. 	<ul style="list-style-type: none"> • حوار ومناقشة. • البحث العلميّ / أدوات التقييم الأصيل. 	<ul style="list-style-type: none"> • رضا إدارة شركة الاستيراد والتصدير عن التصاميم. • مطابقة المطبوعات والتصاميم للمعايير والمواصفات الخاصة بالمطبوعات. 	<p>أقوم</p>

سؤال: أذكر ثلاثة من أنواع اللوحات الإعلانية، وأوضّح الفرق بينها.

أتعلّم: أنواع اللوحات الإعلانيّة



أجمع خمسة نماذج بصرية للوحات إعلانيّة، وأناقشها مع زملائي في الصفّ.

اللوحات الإعلانيّة كبيرة الحجم:

هناك أشكال ومقاسات عديدة للوحات الإعلانيّة، تختلف باختلاف الهدف الوظيفي للإعلان، ومن هذه الأشكال:

1. اللوحات كبيرة القياس **Billboard**:

يُستخدَم هذا النوع على واجهة وأسطح البنايات، وتمتاز بـكبر حجمها، وهي تخدم أغراضاً إعلانيّة بهدف الترويج لمنتج أو سلعة معيّنة. ويستطيع الأشخاص في السيّارات والمشاة رؤية هذه اللوحات بشكل واضح.



والجدير بالذكر أنّ تصميم مثل هذه اللوحات الإعلانيّة يجب أن يخضع لقواعد معيّنة من أجل تحقيق الهدف المنشود بفعاليّة، ومن بين أهمّ هذه القواعد أن يحاول المصمّم قدر الإمكان التقليل من العناصر داخل مساحة اللوحة، آخذاً بعين الاعتبار أنّ المشاهد وخصوصاً راكب السيارة لن يحتاج وقتاً طويلاً لقراءة ومتابعة جميع تفاصيل الإعلان، وهذه القاعدة تشمل جميع الاعلانات في عالم التصميم، ولكن يجب التأكيد عليها في اللوحات الكبيرة **Billboard**.

2- اللافتات الإعلانيّة الخاصّة بالمحالّ التجاريّة **Signage** :

وتُستخدم أمام المحالّ التجاريّة للتدليل على نوع النشاط التجاريّ الذي يمارسه هذا المحلّ.



3. إعلانات الطُرق Highway Signage:

وهي تلك التي تراها أثناء قيادتك على الطُرق الخارجية أو الداخلية، وتعتمد على قلة التفاصيل؛ نظراً لقلة الوقت اللازم لمشاهدتها.



4. اللوحات الداخلية Internal Signage:

ولها أشكال كثيرة، أكثرها استخداماً هو ما يُسمّى Roll-up ولا مانع إن كانت تحتوي على تفاصيل أكثر من تلك الموجودة على اللوحات الإعلانية كبيرة الحجم؛ لأنّ المشاهد يملك الوقت الكافي لقراءتها، ومن هنا وجب على المصمّم لفت نظر المشاهد إلى مثل هذا النوع من اللوحات؛ حتى يحرك في نفس المشاهد الحماس ليتابع قراءة الإعلان.



5. اليافطات:

وهي في الغالب مصنوعة من القماش أو البلاستيك، وتُستخدم لأغراض إعلانية مؤقتة.

القياسات في التصميم:

برامج التصميم المختلفة تستخدم وحدات قياس متعدّدة من أجل معرفة المساحة الفعلية التي سيكون عليها التصميم المطلوب، وعادةً ما تستخدم هذه البرامج وحدات مختلفة للقياس، مثل: بيكسل، بوينت، مليمتراً، سنتيمتر، إنش... الخ. في البداية يجدر ذكر أنواع الصفحات المتاحة التي سيتمّ تنفيذ التصميم عليها في برامج التصميم، من حيث قياس كلّ صفحة، وهي موضّحة في الجدول الآتي:

القياس بالسنتيمتر		
عرض Width	طول Height	نوع الصفحة
84.1	118.9	A0
59.4	84.1	A1
42.0	59.4	A2
29.7	42.0	A3
21.0	29.7	A4
14.8	21.0	A5
10.5	14.8	A6
70.7	100.0	B1
25.0	35.3	(B4 (ISO
17.6	25.0	(B5 (ISO
32.4	45.8	C3
22.9	32.4	C4
21.59	27.94	Letter

وحدات القياس المستخدمة:

Pixel وكل 118 بيكسل تساوي 1 سم، وهي أصغر نقطة في التصميم.
 Point وكل 28.346 بوينت تساوي 1 سم
 Inch وكل 1 إنش يساوي 2.54 سم
 Millimeter وكل 10 ملم تساوي 1 سم
 Centimeter وكل 100 سم تساوي 1 متر

قياس بعض أكثر التصاميم استخداماً:

- 1- كرت فيزيت Business Card 9x5 سم
 - 2- ورق مرؤس Letterhead 21x29.7 سم قياس A4 نفسه.
 - 3- بروشور: متعدّد القياسات.
- 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.



الأسئلة:

1. هل يؤثر مكان عرض اللوحة الإعلانية على الخامة عند الطباعة؟ اشرح ذلك.
2. استنتج المواصفات التي يجب توفرها في الإعلان الذي سيتم عرضه Billboard.

اسئلة الوحدة

أولاً: اختر رمز الإجابة الصحيحة فيما يأتي:

1. مادة الفلكس هي بديل عن الورق ، ففي طباعة أيّ من المطبوعات الآتية تُستخدم ؟
أ. اللوحات الخارجية. ب. طباعة البوستر. ج. طباعة كرت الفزت. د. اللوحات الداخلية.
2. أيّ من الآتية تُعدّ من أنواع الطّباعة الفرعيّة؟
أ. الطّباعة البارزة. ب. الطّباعة المساميّة. ج. الطّباعة المستوية. د. الطّباعة الغائرة.
3. أوراق القرطاسيّة Stationary هي عبارة عن الاوراق الرسميّة للشركة، أيّ من المطبوعات الآتية تُعدّ مثلاً عليها؟
أ. فليور. ب. البروشور. ج. البوستر. د. المغلّف.
4. ما المعلومات التي يجب أن لا تكون موجودة في الورق المرؤس؟
أ. الشعار. ب. الإيميل. ج. اسم صاحب الشركة. د. معلومات الشركة.
5. أيّ من الآتية تُعدّ من الأوراق الرسميّة الخاصّة بالشركة ؟
أ. بروشور. ب. كرت. ج. فاتورة. د. ورق مرؤس.
6. واحدة من الآتية تُعدّ من أنواع المنشورات الإعلانيّة والتعريفية، فما هي؟
أ. بروشور. ب. سند قبض. ج. مغلّف. د. ورق تغليف.
7. أي من الآتية يجب استخدامها عند القيام بتصميم بوستر يُعبّر عن الرقيّ والزناة؟
أ. صور كثيرة. ب. ألوان مختلفة. ج. فراغات كبيرة. د. نصّ كبير.
8. ما السّمة التي يجب أن تحتوي عليها اللوحات الإعلانيّة الكبيرة؟
أ. ألوان كثيرة. ب. نصّ كبير. ج. صور متنوّعة. د. فكرة واضحة.
9. ماذا تعني كلمة Transform ؟
أ. التحكّم بالعرض والارتفاع. ب. التحكّم بالعرض والارتفاع والزواية والإمالة.
ج. التحكّم بالزواية والإمالة. د. لإمالة الشكل.
10. ما القياس الخاصّ بالورق المروس؟
أ. A5. ب. A2. ج. 29.7x21. د. 20x30.

ثانياً : علل: تتمتع المطبوعات بأهمية كبيرة في عالم التصميم الجرافيكي والإعلان.

ثالثاً: وضح المقصود ببطاقة الأعمال. واذكر المعلومات التي يجب أن تحتوي عليها.

رابعاً: عدد عناصر جذب الانتباه.

خامساً: وضح أسس التصميم الناجح لقائمة الطعام.

سادساً: ما المقصود بمصطلح Billboard ؟ وما قواعد تصميمه؟



اختر واحداً من المنتجات الآتية، وابتكر له اسماً تجارياً مناسباً، ثم قم بتصميم شعار وباكيج للمنتج، مراعيّاً الناحيتين الجماليّة والوظيفة:

1. عطر.
2. علبة ألوان.
3. علبة محارم.