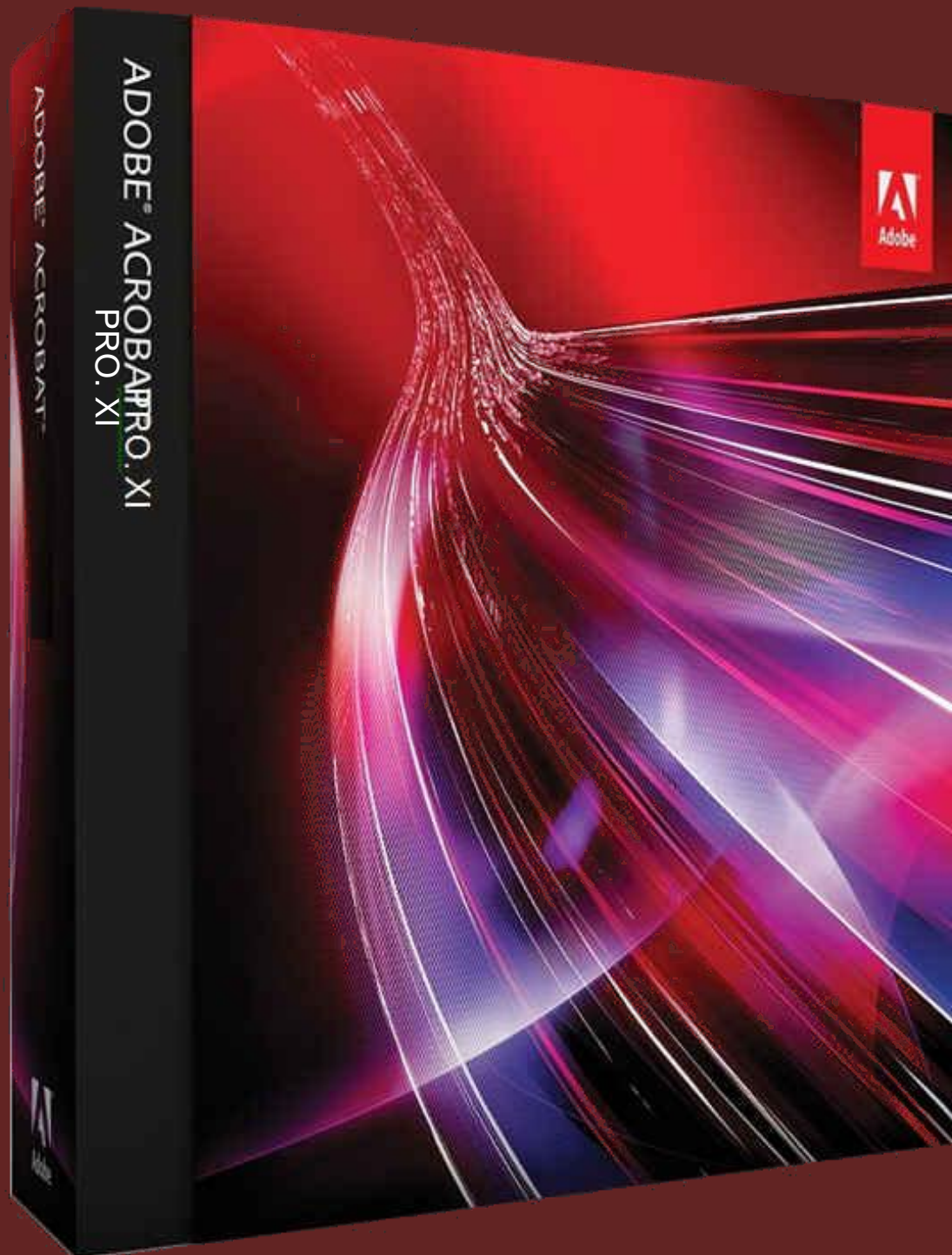




Adobe Acrobat Pro XI



Preparing By

Eng. M. Abou Elela



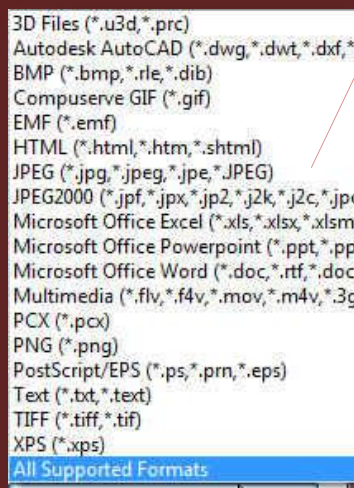
Adobe Acrobat Pro XI

برنامج أدوبي ريدر **ADOBE READER PRO** المخصص في قراءة ملفات الأكروبات أي الملفات بصيغة (PDF) برنامج رائع و مميز من العملاقة **ADOBE** من ميزاته الكثيرة اضافة التعديلات على الملفات بصيغة (PDF) و الطباعة و قراءة الملفات و لا أقصد بالقراءة أنه يفتح الملفات لا بل يقرأها بالصوت و أيضا ميزة البحث بالكلمات داخل المستند ودمج وتحويل الملفات بالإضافة إلى خاصية الإرسال إلى البريد و خاصية حفظ الملفات بصيغ أخرى كثيرة كما سنتعلم معا ان شاء الله .

ولكن قبل ان نبدأ في شرح البرنامج لابد اولاً ان نعرف أنواع الملفات التي يمكن لهذا البرنامج التعامل معها ويمكننا ذلك من خلال معرفة امتداده (Extension) و امتداد الملف مكون من 3 الى 4 مميزة و متفق عليها وهذه الحروف تدل على طبيعة الملف و محتواه و نوع البرنامج الذي يستخدمه و اي برنامج يتم التعامل معه لة نوعين من الامتدادات او بصيغة اشمل (الملفات)

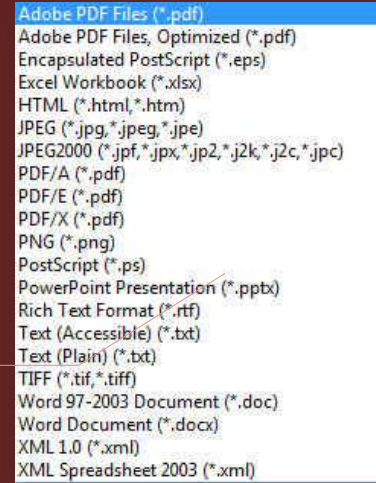
1. ملفات يتم التعامل معها وادراجها داخل الملف لاستخدامها او التعديل عليها
2. ملفات يتم حفظها مستخدماً هذا البرنامج

ومن الطبيعي ان يتوقف نوع الملفات المتعامل معها والمحافظة على حسب البرنامج نفسة فكل برنامج مخصص للتعامل مع نوع معين من البيانات وحفظها بامتداد مميز لهذا البرنامج و من انواع الملفات الاكثر شيوعاً في البرامج هي



انواع الملفات التي يمكن ادراجها
بالبرنامج والتعامل معها معتمدا
على امتدادها

انواع الملفات التي يمكن للبرنامج
حفظها والتعامل معها معتمدا على
نوع البرنامج



ويقوم الكمبيوتر نيابة عنك بتحديد نوع الملفات الموجودة به واعطائها شكل معين مميز لها عن غيرها في حالة توافقها مع برامج التشغيل لديك معتمدا على امتداد هذه الملفات



*.u3d



*.doc



*.pdf



*.png



*.html



*.xps

لاحظ مما سبق ان الشكل المميز لاي ملف يعتمد على نوع الملف والمرتبب ارتباطا كاملا بامتداده وهم كما ذكرنا سابقا ثلاث حروف مميزة تأتي بعد اسم الملف لتحديد نوعه وبالتالي البرنامج الذي سيقوم بالتعامل معه



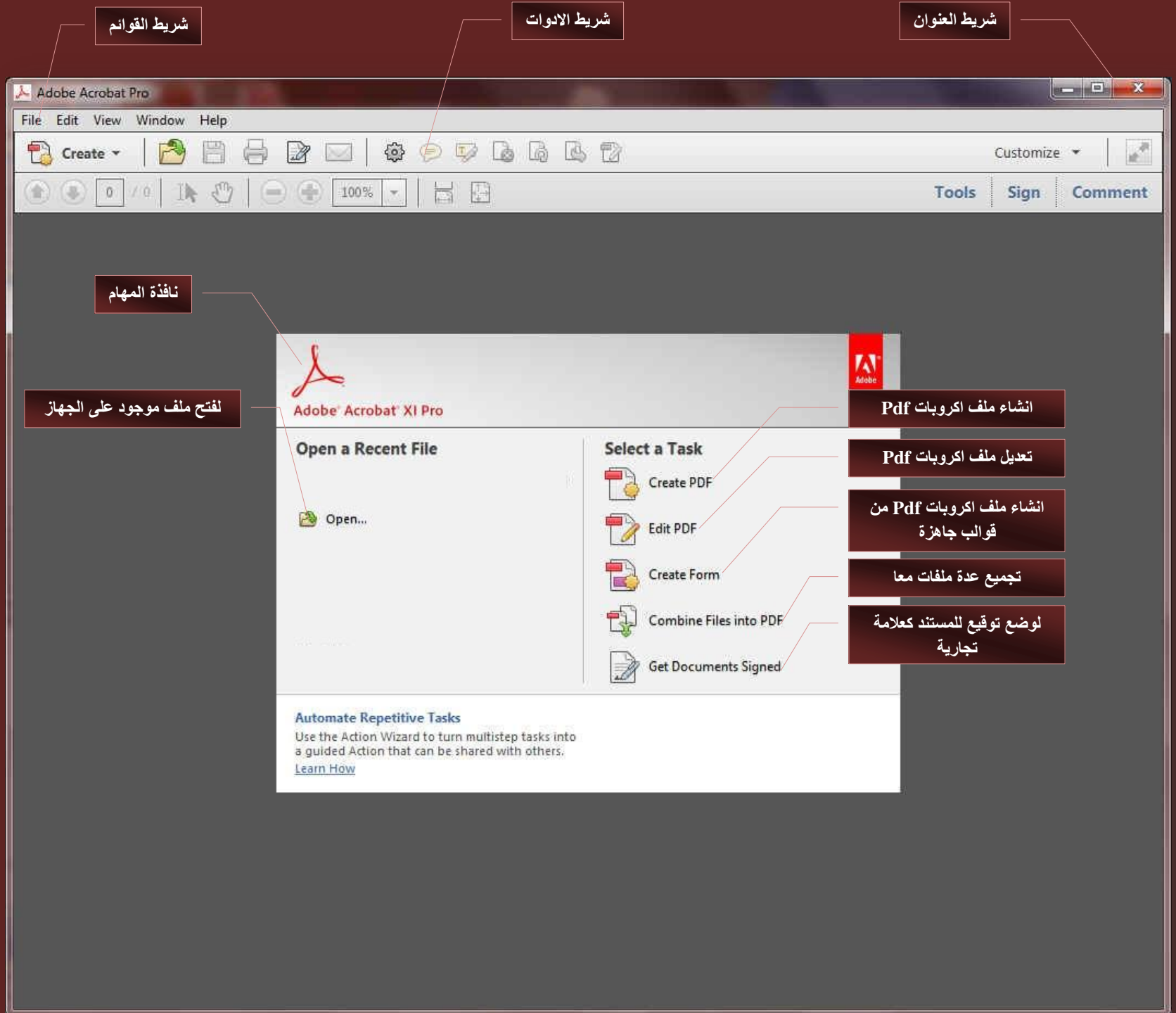
وللتعرف على جميع انواع الامتدادات

المميزة للملفات وبرامج تشغيلها قم بالنقر هنا



واجهة البرنامج

عند الانتهاء من تحميل البرنامج من موقعة الرسمي وتفعيل الكراك وإعداده على جهازك يقوم البرنامج بوضع اختصار على سطح المكتب يمكنك من خلاله فتح البرنامج او من خلال الطريقة التقليدية لفتح البرامج من قائمة Start يمكنك البحث عنه وتشغيله كما نعرف جميعا لتظهر لنا نافذة البرنامج كالتالى



ملاحظة

سنقوم اولاً بفتح اى ملف موجود على جهازك له الامتداد Pdf لتفعيل شريط الادوات وشريط القوائم للتعرف معا على استخدامات كل منها وايضا لاحظ ظهور جزء التنقل بين الادوات وجزء التنقل بين العناصر والتي سوف يتم شرحهم فيما بعد



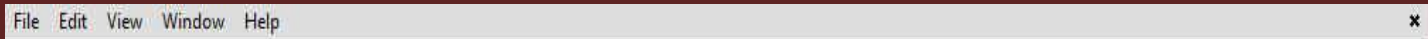
1. شريط العنوان



وهو يوجد في أعلى نافذة البرنامج و يوجد به

- في أقصى اليمين (زر الإغلاق – زر التصغير والتكبير للنافذة - زر وضع الشاشة في شريط المهام)
- يوجد به في أقصى اليمين اسم الملف وامتداده و يليه اسم البرنامج المعروف به عند الفتح

2. شريط القوائم

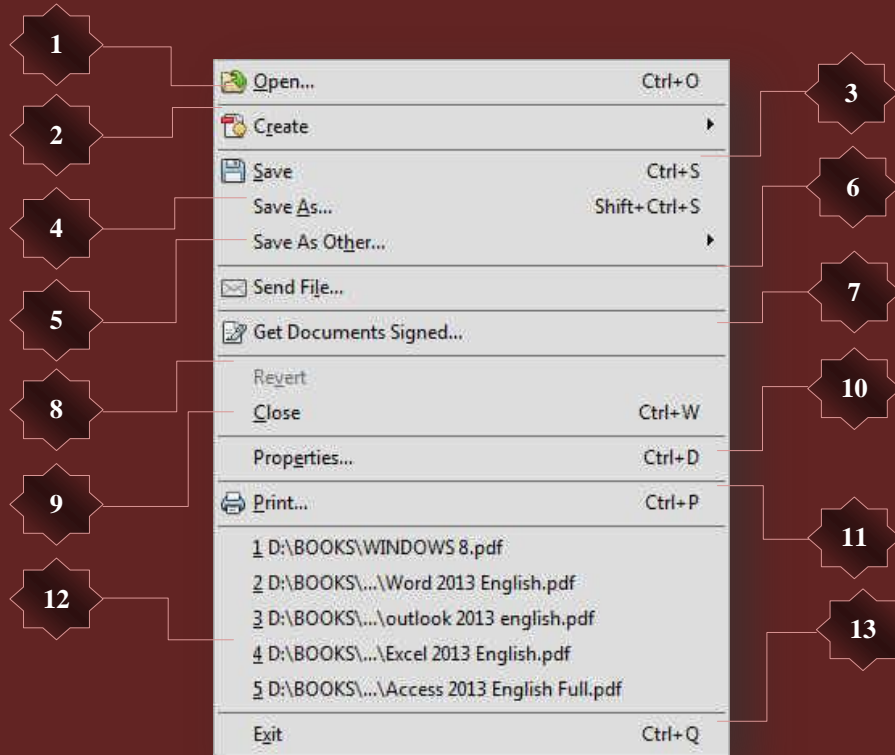


هو عبارة عن شريط أدوات خاص يوجد في أعلى الشاشة أسفل شريط العنوان يحتوي على قوائم مثل

- ملف (File)
- تحرير (Edit)
- عرض (View)
- نوافذ (Windows)
- مساعدة (Help)

• File Menu

قائمة ملف ومنها يتم التعامل مع بالأوامر التالية



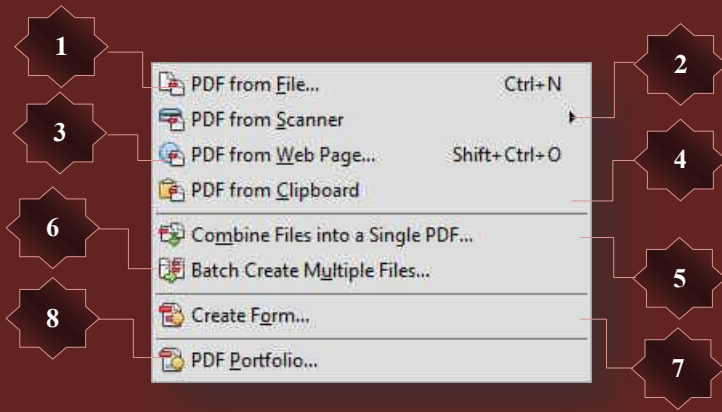
1. open

فتح ومنها يمكن فتح اي ملف اكترويات ريدير PDF من جهازك واستعراض محتواه من خلال نافذة جديدة لاستعراض محتويات الملف المختار



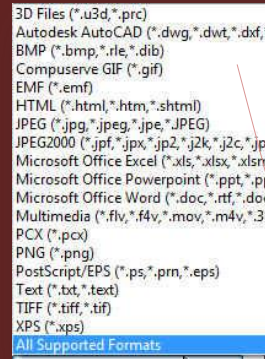
2. Create

انشاء ومنها يمكنك اشاء ملف PDF جديد من خلال التالي

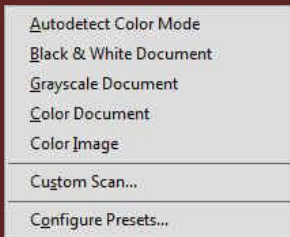


• انشاء من ملف

وعند النقر عليها يتم نافذة استعراض الملفات لإدراجها داخل البرنامج ومن خلال هذه النافذة يمكنك معرفة جميع انواع الملفات التي يمكن ادراجها والتعامل معها من خلال البرنامج وتحويلها الى ملف PDF



لاحظ التنوع في انواع الملفات التي يمكن ادراجها الى البرنامج والتعامل معها من صور وصفحات انترنت وملفات وورد واكسل وبور بويت وملفات المالتيميديا



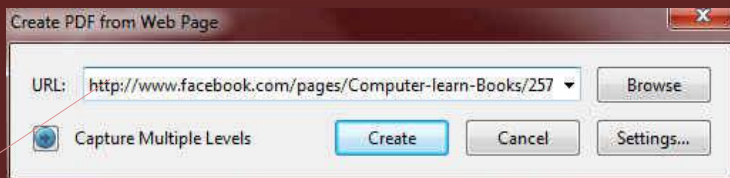
• انشاء من الماسح الضوئي Scanner

ومن خلالها يمكنك إدراج صور ضوئية من الماسح الضوئي لديك في حالة وجوده فيقوم البرنامج بالتعامل مع الماسح الضوئي لديك وسحب الورق كصورة ويتم التحكم في طريقة ادخالها الى البرنامج كالتالي

- سحب المستند كامل الالوان تلقائيا
- سحب المستند باللون الابيض والاسود
- سحب كمستند وورد ابيض واسود
- سحب مستند وورد بالألوان
- سحب صورة بالألوان

ومن خلالها ايضا يمكنك التحكم في دقة وجودة المستندات المدرجة بواسطة الماسح الضوئي وايضا تحديد ابعاد وجودة الالوان في البرنامج لهذا المستند المدرج من خلال الماسح الضوئي

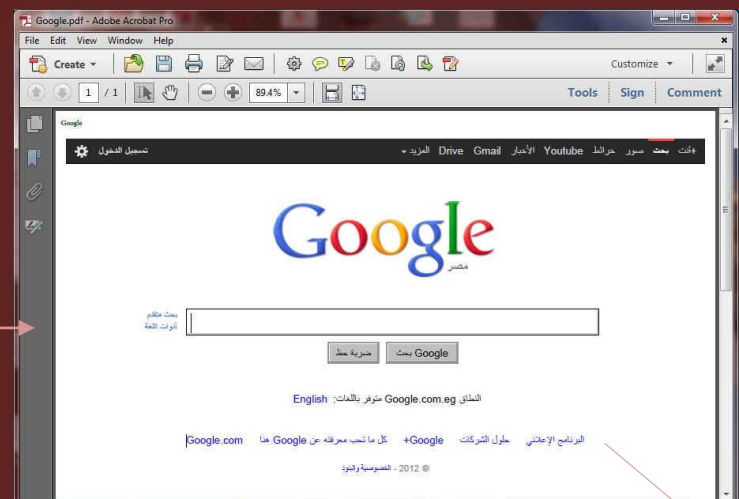
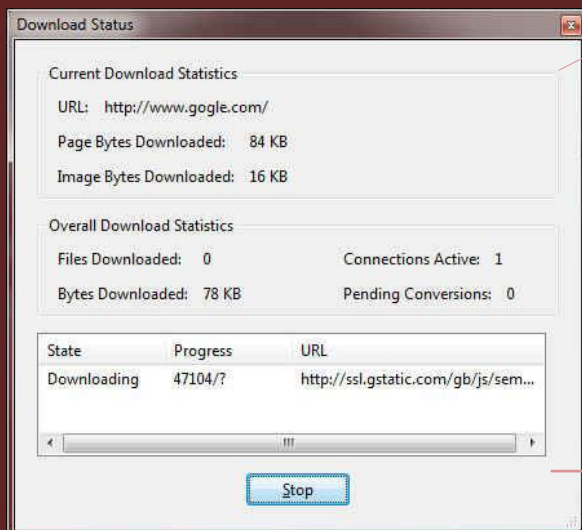
• انشاء من موقع الانترنت



يمكنك اشاء ملف PDF مباشرة لأي موقع على الانترنت بمحتوياته من خلال هذه الميزة بالبرنامج ما عليك سوى كتابة اسم الموقع المراد تحويله الى ملف PDF واضغط على اشاء Create ليقوم البرنامج بإظهار نافذة التحميل التي توضح الخطوات العملية لأشاء الملف المطلوب و بها معلومات عن الموقع المدرج وحجم ملفاته التي يتم تحميلها وما عليك سوى انتظار الانتهاء

قم بكتابة عنوان الموقع الإلكتروني المراد تحويله الى ملف PDF ثم انقر Create

انتظر حتى تختفي نافذة التحميل ويتم تحويل الموقع المطلوب



ملف PDF بعد الانتهاء منه ويمكنك استخدامه كمتصفح انترنت

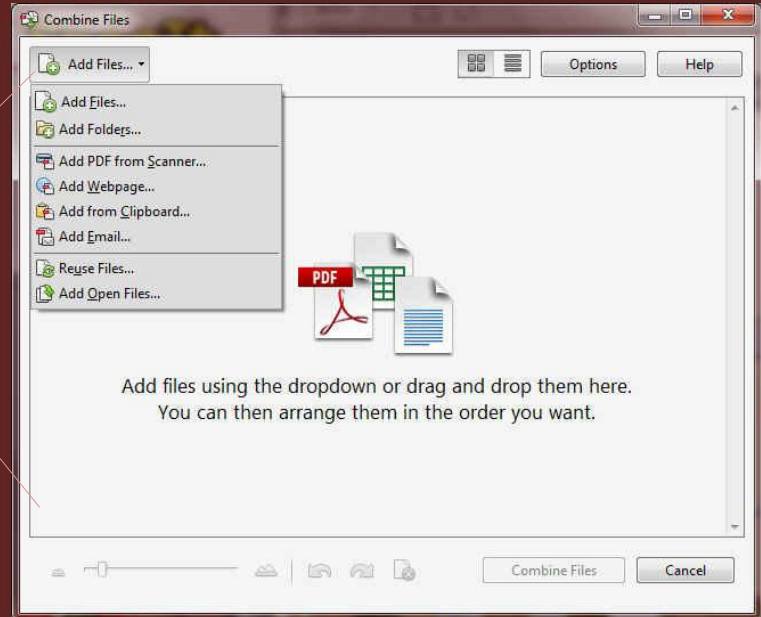


- انشاء من الحافظة Clipboard من معلوماتنا السابقة من خلال برامج مجموعة أوفيس نعلم جيدا ان الحافظة يتم بها التخزين التلقائي لأخر عمليات نسخ وقص تتم على المستند ويمكن من خلالها استدعاء هذه العمليات فعند تنفيذك لاي من عمليات النسخ واللصق والقص يتم تخزين هذه البيانات المتعامل معها تلقائيا بالحافظة ويمكنك من خلال هذا البرنامج عمل ملف PDF يحتوي على الجزء التي قمت بالتعامل معه بالنسخ او اقتصاصه من مستند بمجرد اختيار انشاء من الحافظة ليتم وضعة تلقائيا بالمستند
- انشاء من خلال دمج الملفات Combine Files يمكن من خلال البرنامج دمج عدة ملفات معا ولا يفترض ان تكون جميع هذه الملفات من نفس النوع بل يمكنك اختيار خليط من اي نوع من الملفات التي يدعمها البرنامج والخروج بها مجمعة في ملف PDF واحد فقط كما يلي

قم بفتح قائمة اضافة الملفات Add Files وادراج الملفات

لاحظ ان البرنامج يتيح لك حرية اختيار مصدر الملفات وامكانية التنوع في ادراج الملف من عدة مصادر مختلفة

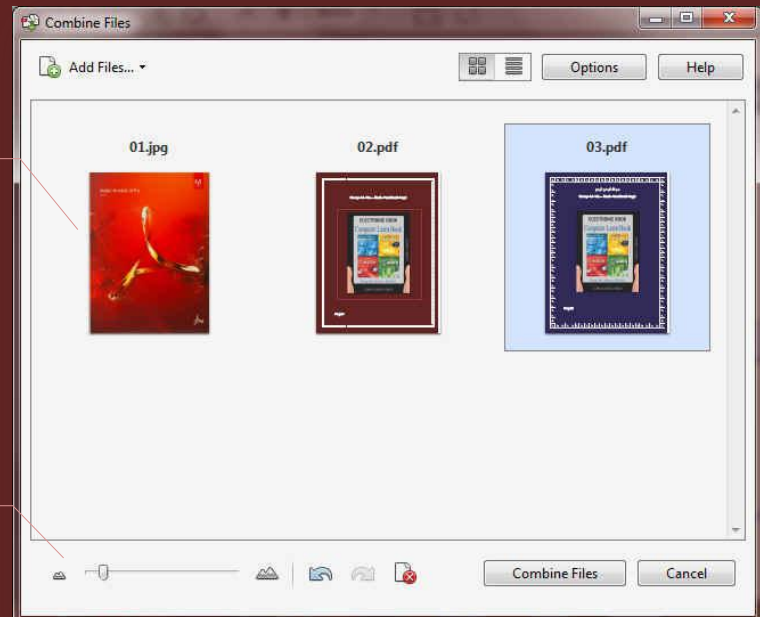
قم باختيار الملفات باختيار Add File من القائمة المنسدلة



قم بوضع الملفات المختارة بترتيب صفحتها داخل نافذة الدمج

الان يمكنك ملاحظة انواع المستندات المرفقة داخل نافذة الدمج من خلال التعرف على امتدادها ففي هذه الحالة قمت باختيار مستند IPG وهو صورة واخر ملفين اكروبات PDF

عند الانتهاء من وضع ملفاتك المراد دمجها معا انقر على **Combine Files**

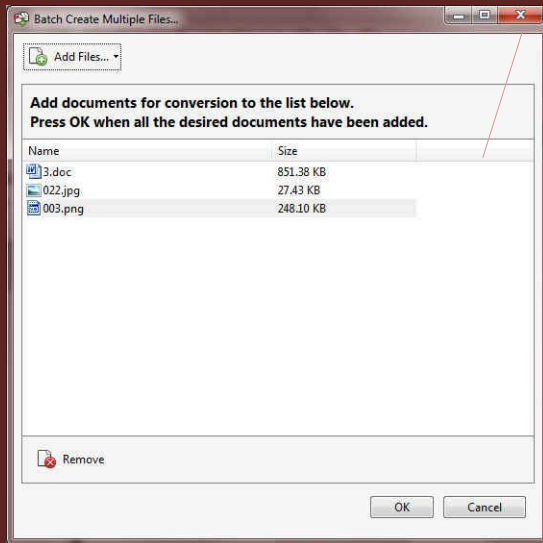


يقوم البرنامج بتنفيذ عملية الدمج في ملف واحد و فتحة تلقائيا لاستعراض محتوياته ويمكنك حفظ الملف الناتج على هيئة ملف PDF بسهولة





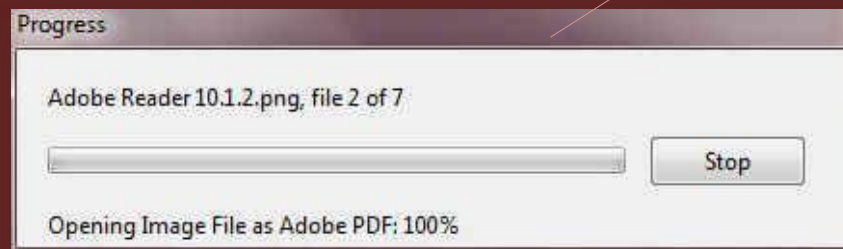
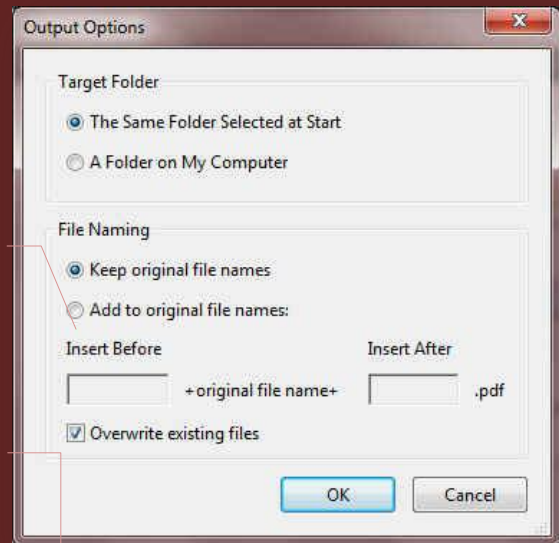
- انشاء عدة ملفات PDF من خلال Batch Create Multiple Files
وهي نفس الميزة المسبقة ولكنة يقوم بحفظ الملفات المختارة كل ملف على حدة على هيئة ملفات PDF



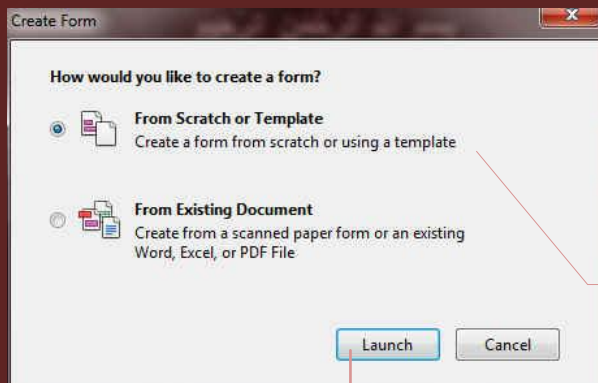
يتم اختيار الملفات المراد تحويلها الى
ملفات PDF منفصلة معا وانقر على
Ok

هنا يتم اختيار مكان حفظ الملفات وتحديد
اسمها ان اردت ثم انقر على Ok

انتظر حتى يتم الانتهاء من عملية
التحويل

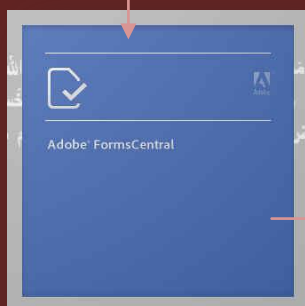


عند الانتهاء من عملية التحميل ستجد عدد ملفات بالامتداد PDF بعدد الملفات المدرجة مسبقا في المكان المختار لحفظهم بالاسم المختار في حالة تحديدك لاسم جديد



- انشاء من قوالب جاهزة Form
يمكن من خلالها انشاء ملفات Form PDF وهي ملفات تعرف بالفورم او الاستمارات وهي عبارة عن مستند بة مجموعة من البيانات او المعلومات عن شيء معين ويقوم المستخدم بمليء هذه البيانات في الخانات المخصصة لها مستخدما برنامج الاكروبات ويمكنك الاستعانة ببعض من القوالب الجاهزة لهذة الوظيفة وايضا التعديل عليها كما يلي

قم باختيار From Scratch Or Temple وانقر على Launch ليقوم البرنامج بتحميل
Forms



للحصول على تصميم قالب جاهز للعمل عليه

هنا تجد ملفاتك المستخدمة من قبل

لاختيار القوالب الجاهزة والتعديل عليها

للعمل بقالب فارغ لتقوم بتصميمه انت



بعد اختيار تحميل القوالب الجاهزة من خلال FormsCentral يظهر لنا مجموعة كبيرة من القوالب المتنوعة والمتخصصة في عمل ملفات الاستمارات ويمكن الاختيار فيما بينها

هنا يتم تخزين القوالب المستخدمة من قبل

هنا يتم استعراض القوالب من خلال الانترنت

The screenshot shows the FormsCentral website interface. At the top, there's a navigation bar with 'FORMSCENTRAL' and 'My Forms' and 'Templates' tabs. A sidebar on the left lists various categories like Application, Education, Feedback, etc. The main area displays a grid of form templates, each with a preview image and a 'New Form' button. The templates include Admissions Application, Class Enrollment, Client Questionnaire, Concept Testing, Conference Registration, Contact Us, Customer Incident, Customer Satisfaction Survey, and Donation Form. At the bottom, there's a language dropdown set to 'English (U.S.)' and an important notice about data collection and privacy.

يمكنك تحديد وتصنيف القوالب التي يتم استعراضها

القوالب التي يمكن ادراجها والتعديل عليها فقط انقر على New Form

The screenshot shows the FormsCentral design tool interface. The top bar includes 'FORMSCENTRAL', 'Event Registration', and a menu with 'File', 'Edit', 'Insert', 'Help', and 'Sign In'. Below the menu is a 'Design' tab and a 'Collect Responses Online' button. A toolbar shows various design tools like text, image, and table. The main canvas displays an 'Event Registration Form' with fields for 'First Name', 'Last Name', 'Mailing Address', 'City', 'State', and 'Zip Code'. There are also radio buttons for 'Are you speaking at the conference?' and 'Conference Pass' options (1-day, 2-day, 3-day, 4-day). A 'Meal Preference' dropdown is at the bottom. An 'Add Item' toolbar is visible at the bottom left. A context menu is open on the right, showing options like 'Close', 'Saved Automatically', 'Rename...', 'Export Design File...', 'Save as PDF Form...', 'Form Setup...', 'Language & Formatting...', and 'Reset Dialog Warnings'.

بعد اختيار الفورم نقوم بعمل التعديلات اللازمة عليها حتى تناسب الهدف منها ولحفظها يكون من خلال قائمة File واحتر Save as PDF Form



ولكى نستطيع التعامل مع القوالب الجاهزة و اضافة التعديلات عليها ستجد نفسك محصورا في شكل القالب المختار
ولكى تتمكن من اتقان هذه النوعية من القوالب يجب ان نتمرن اولاً على قالب فارغ نقوم نحن بتصميمه من البداية
للإلمام التام بكل امكانيات التعديل على القوالب في FormsCentral

FORMSCENTRAL New Form 1/19/13

File Edit Insert Help Sign In

Design Collect Responses Online

Arial 14 B I U A Labels on Top

Click to add header...

Add Item

Computer Learn Books

لاحظ انه عند التعامل مع الفورم الفارغ ظهور بعض شرائط الادوات من
شأتها اجراء التعديلات والاضافات الى الفورم الجديد ولم يكن جديدا عليك
وظيفة كل عنصر من عناصر شرائط الادوات الجديدة فجميعها قد مرت عليكم
في كتب مجموعة الاوفيس التي تم شرحها مسبقا وستجد ميزات هذه الادوات
بالتفصيل في كتاب الورد والاكسس 2010 والان سنقوم معا بإنشاء فورم
الهدف منه تعريف بياناتك للتقدم لوظيفة

قم بأدراج رأس الفورم وصورة اللوجو لة

قم بتحديد الحقول المراد ادراجها بالفورم
مستخدماً شريط الادوات الموجود بالفورم
للإضافة او لإزالة اي عنصر فية

قم بأدراج رأس الفورم وصورة اللوجو لة

Computer Learn Books

Data Form Application

First Name

Last Name

Date Of Birth

E-Mail Address

phone number

Employer

Relationship

Single

Married

Divorced

Living City

About You

لاحظ انه يمكنك تحديد نوع البيانات المدرجة بكل
حقل حتي لا يتم ادراج بيانات مخالفة من قبل
المستخدم كما هو الحال في تحديد حقول الاكسس كما
سبق ودرسنا حاول ادراج بيانات مغالطة للحقول
وسوف يرفضها البرنامج

PDF



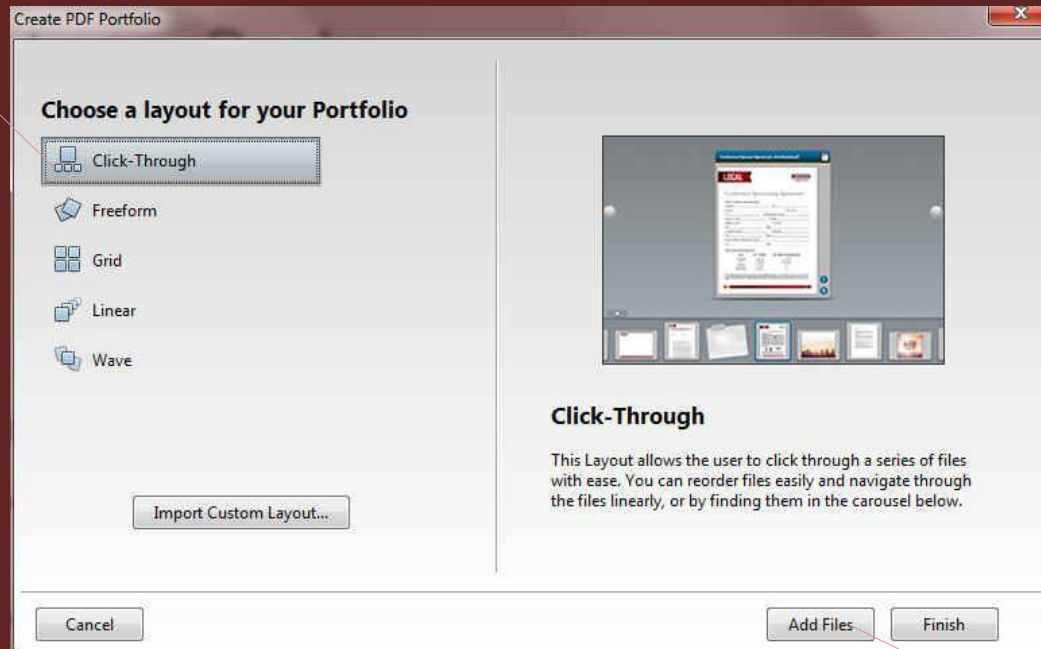
بعد الانتهاء يمكنك حفظ الملف كمستند PDF ويمكن
لأى مستخدم التعامل معه وملئ الحقول الموجودة به
قم بتحميل الملف من هنا



• الإنشاء من حافظة الإنجازات Portfolio

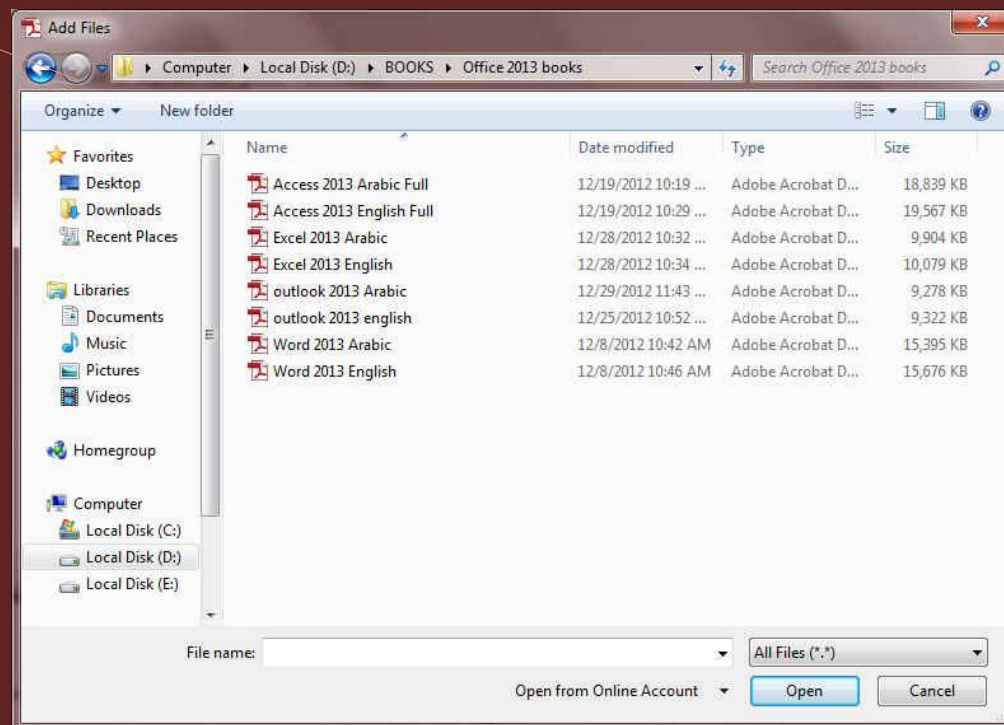
البورتفوليو Portfolio هي مجموعة هادفة لأي شكل من أشكال العمل التي تروي قصة جهوده ومهاراته وقدراته وإنجازاته وإسهاماته في مجال عمل معين تجاه أشخاص أو المجتمع ببساطة شديدة هو عمل ملف PDF يحتوى على تلخيص لمجموعة اعمال او الإنجازات الذى قمت بها لهدف ما .

من هنا قم باختيار طريقة عرض البورتفوليو وسوف تجد عرض لها في الشاشة المقابلة لاستعراضها



قم باختيار الملفات التي تريد وضعها في البورتفوليو الذي تريد إنشائه

لقد اخترت هنا انا اقوم بعمل بورتفوليو عن مؤلفات مجموعة أوفيس 2013 ولذلك ادرجت مجموعة الكتب في البورتفوليو



لاحظ انه كلما زاد حجم الملفات
ذا معه ايضا حجم البورتفوليو
الذى تقوم باتشائه

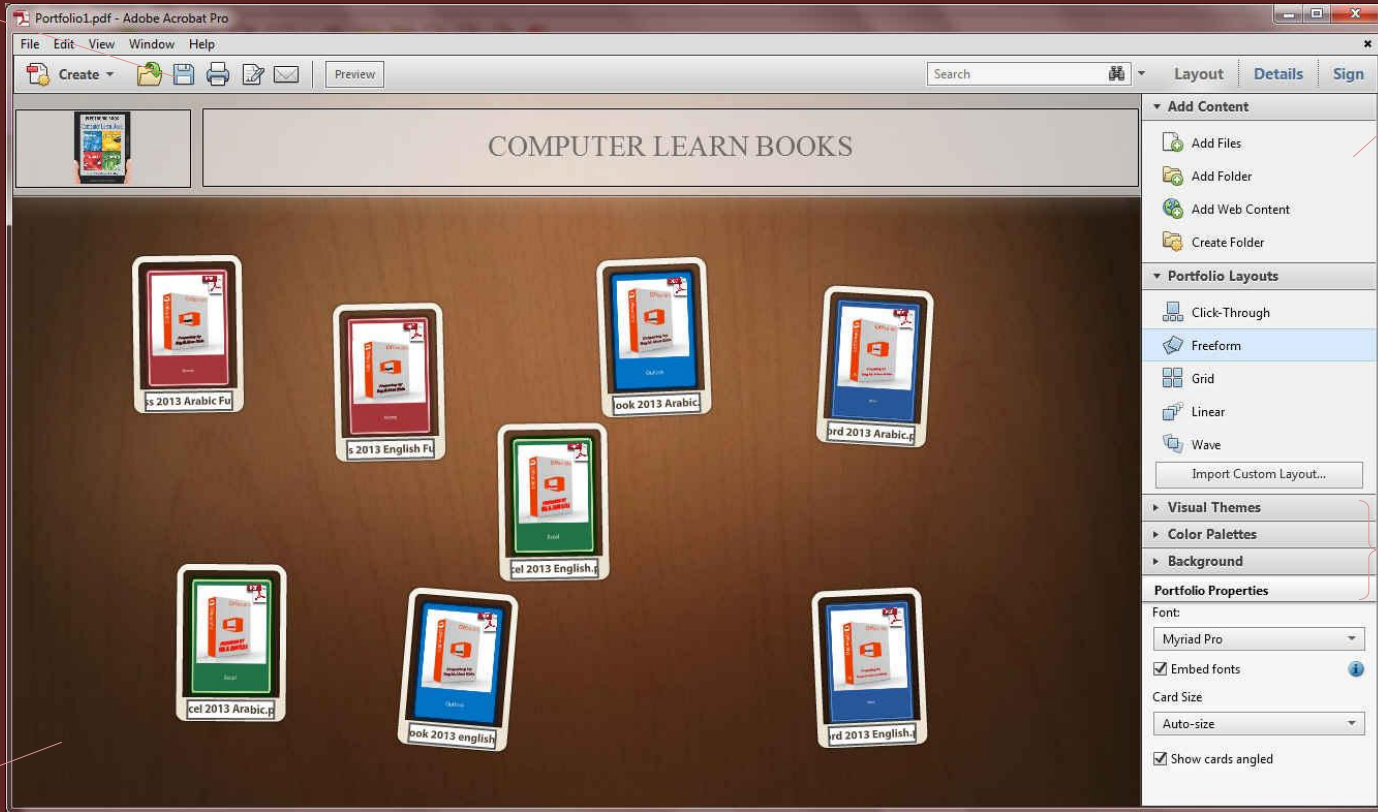
انتظر حتى يتم تحميل الملفات الى صفحة البورتفوليو





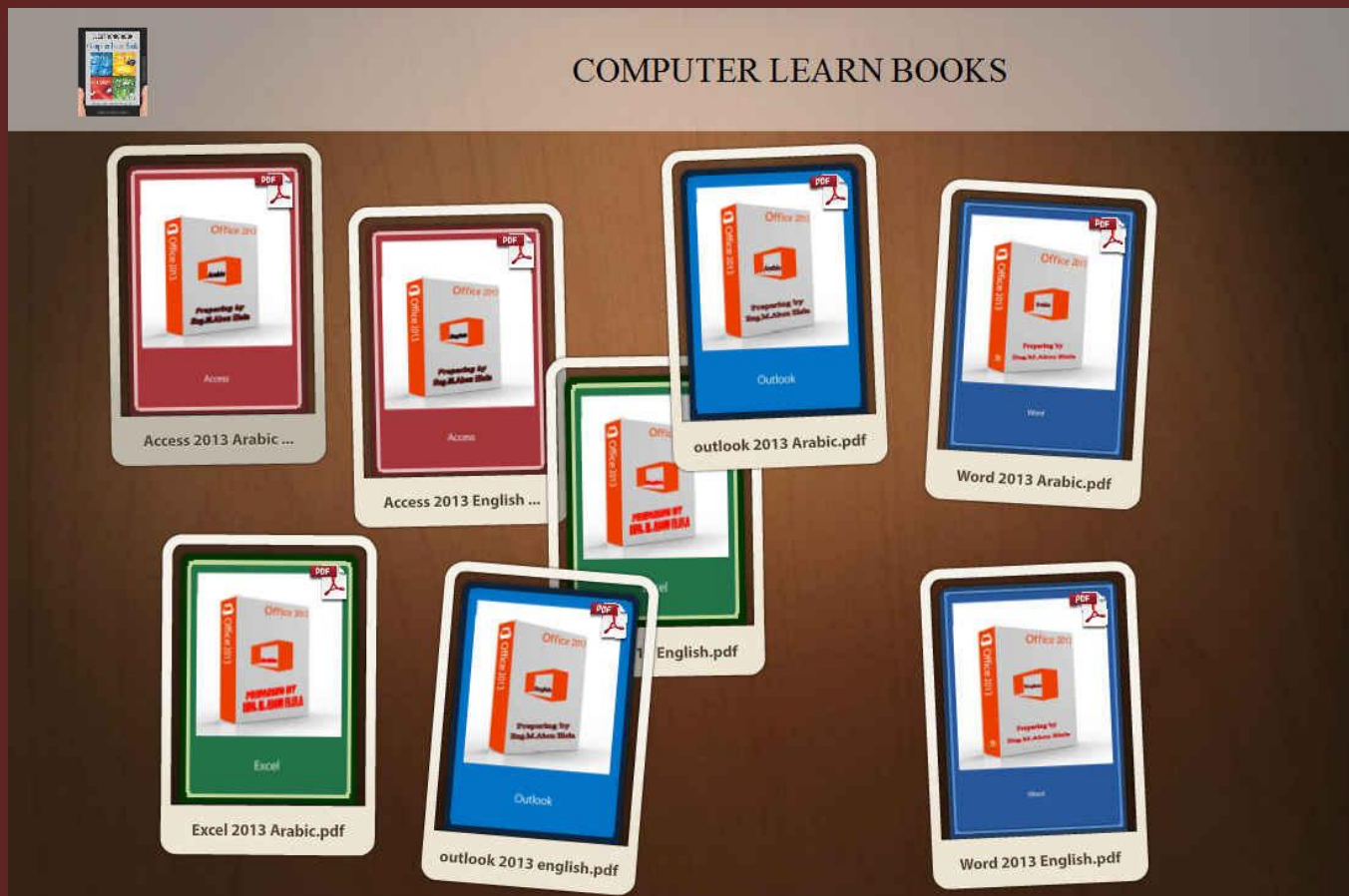
قم بحفظ البورتفوليو بعد الانتهاء من تصميمه

لاضافة ملفات اخرى او مجلدات الى البورتفوليو



شكل البورتفوليو بعد تحميل الملفات المدرجة به

جزء الادوات التي يتم من خلالها التحكم في طريقة عرض محتوى والبورتفوليو



بعد حفظ العمل يمكنك استعراض الشكل النهائي للبورتفوليو من خلال فتحة والتعامل معه على انه ملف PDF يمكنك تحميله من هنا



بعد الانتهاء من شرح استخدامات الامر CREAT من قائمة FILE نعود لاستكمال باقي اوامر القائمة FILE
راجع صفحة 5

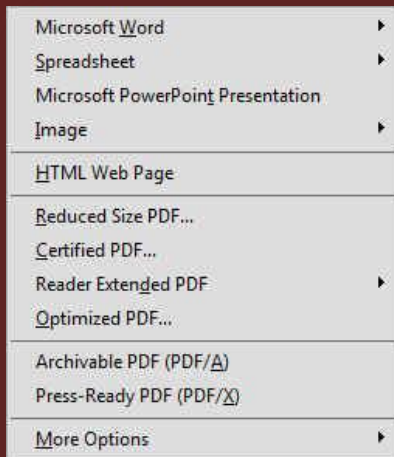
3. Save

تستخدم لحفظ الملف بصيغة PDF مباشرة

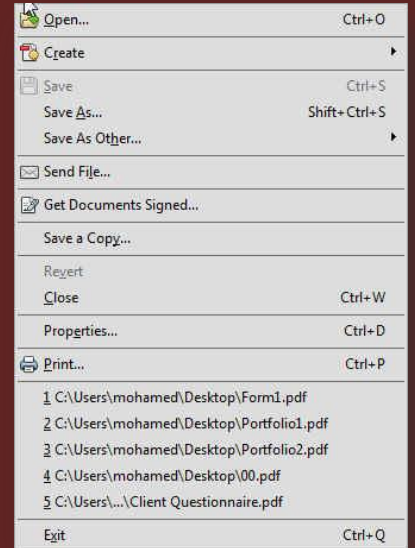
4. Save AS

تستخدم لحفظ الملف بصيغة اخرى

5. Save As Other



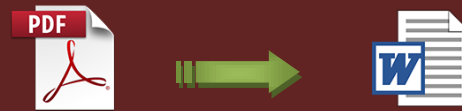
تستخدم في حفظ الملف بأي صيغة اخرى من الصيغ المتداولة وعادة يستخدم هذا الامر في تحويل ملفات PDF من امتدادها الأصلي الى امتداد اخر يتم التعامل معه من خلال برامج اخرى مثل الورد والبوربوينت والانترنت إكسبلورر والاكسيل و برامج الصور فتتمكن من خلالها الى تحويل ملف الاكروبات ريدر الى اي ملف اخر وادخال التعديلات عليه



فمثلا لديك ملف اكروبات ريدر وتريد اضافة بعد التعديلات عليه من خلال برنامج الورد فنقوم اولا بتحويل الملف الى مستند وورد بتغيير امتدادة من PDF الى DOC وفتحة من خلال برنامج مايكروسوفت وورد والتعامل معه وحفظه مرة اخرى بالامتداد PDF

ومثالا على ذلك سوف نقوم بتحويل ملف Form1 السابق إنشائه الى ملف وورد من خلال الخطوات التالية

- Save As Other
- Microsoft Word
- Word 97-2003 Document

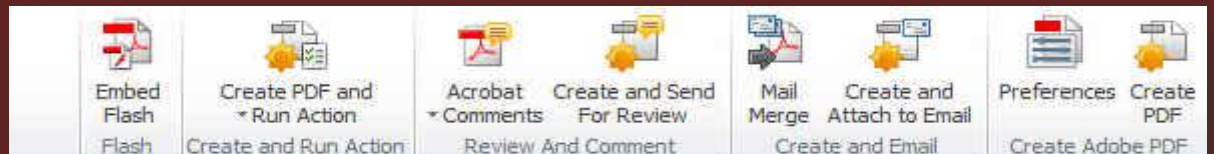


قم بحفظ الملف الجديد واستعراضه من خلال برنامج الورد لديك ثم قم بإضافة بعض الإضافات الية وحفظه مرة اخرى بالامتداد PDF قم بتحميل الملفات السابقة لترى النتيجة

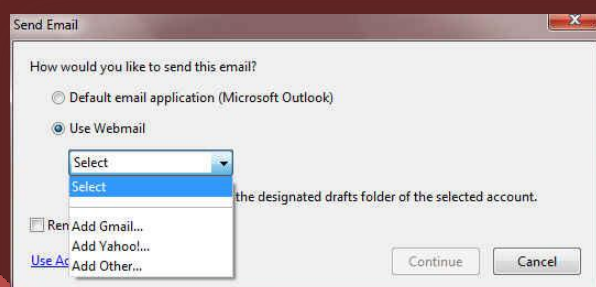


ملاحظة

لن تحتاج الى تحويل المستند الى استخدام اكروبات ريدر ولكن يمكنك ذلك من خلال الورد 2010 فعند تثبيت البرنامج ادوب اكروبات على جهازك يقوم بإضافة تبويب Acrobat الى برنامج الورد والذي يتيح لك استخدام جميع امكانيات الورد في انشاء ملفات الادوبي اكروبات



6. Send File



من خلالها يمكن ارسال الملف تلقائيا كمرفق من خلال برنامج Outlook الموجود لديك ضمن مجموعة الاوفيس او اختيار بريد الكتروني اخر سواء بريد ياهو او بريد جوجل غير المضاف الى برنامج اوتلوك لديك لارسال هذا المستند الى متلقية

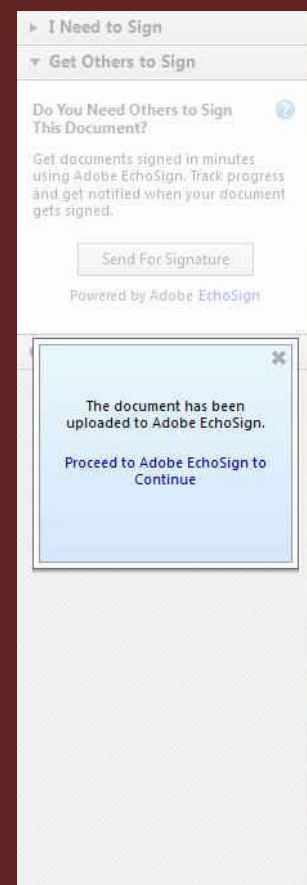
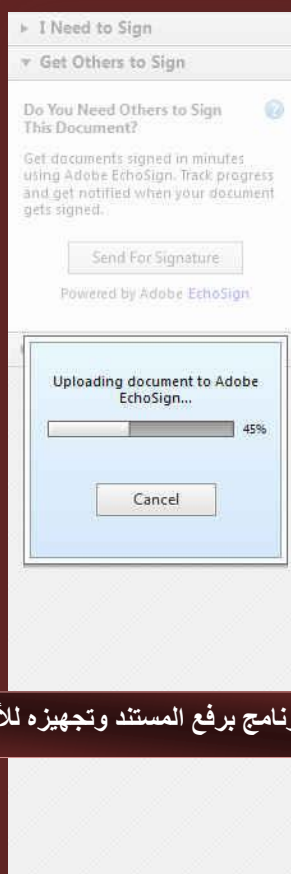
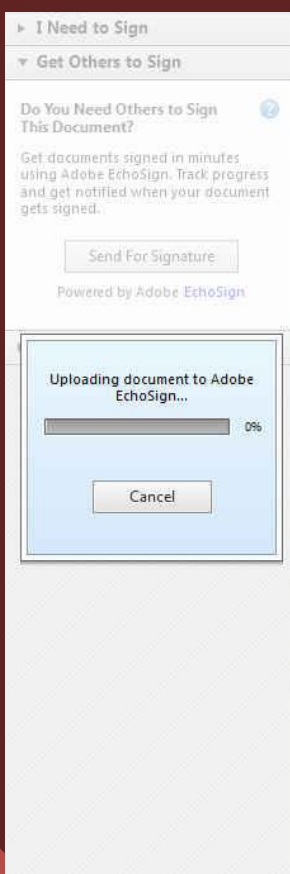




7. Get Document Signed

في منظومة العمل الجماعي يتطلب منك العمل ان تحصل على موافقة بعض الاشخاص على المستند الذي تقوم بالعمل عليه حتى تستطيع استخدامه واعتماده في عملك ولهذا اتاح لنا برنامج اكروبات ميزة طلب توقيع وهي ان تقوم بأرسال الملف الذي اتممت العمل عليه الى جهة اخرى لطلب توقيعها على هذا المستند لاعتماده لديك وتأكيد بياناته ويكون خطوات طلب توقيع على مستند كالتالي

The screenshot shows the Adobe Acrobat Pro XI interface. The main window displays a PDF form titled "Computer Learn Books" with the following fields: First Name, Last Name, Date Of Birth, E-Mail Address, phone number, and Employer. The right sidebar is open to the "I Need to Sign" panel, which includes a "Send For Signature" button. A red callout bubble points to this button with the Arabic text "انقر على ارسال المستند للتوقيع".



انتظر حتى يقوم البرنامج برفع المستند وتجهيزه للأرسال لطلب التوقيع



Get Started with EchoSign x

https://signfromreader.echosign.com/public/unregisteredSend?projectId=HCG384R3JS26X3&docName=Form1

EchoSign. Sign In | Get Help

Get a Document Signed

Your Email: m.aboelela@hotmail.com

To: m.aboelela@outlook.com

Document Name: Form1

Message: Please review and sign Form1.

Form1.pdf
Upload complete.

Send

I have read and agree to the EchoSign [Terms of Use](#) and [Privacy Policy](#).

Security & Privacy

You Send
To have someone sign your document, complete the information in the form and hit Send.

اكتب بريدك الخاص
اكتب بريد المستلم للمستند
اسم المستند المرسل
رسالة مصاحبة للمستند
حالة المستند وقد تم ارفاقه

You're Done
Once you've sent your document, you'll receive an email with the document as an attachment. The document is stored in your account.

"Getting A Signature Has Never Been Easier"

English: US

Support | Trust | Pricing | EchoApps | Copyright | Send. Sign. Done..

Get EchoSign for the iPad/iPhone

بعد الانتهاء قم بالموافقة والنقر على Send لإرسال المستند

مراجعة المستند واجراء بعض التغييرات في اضافت الحقول ان اردت ذلك

هنا يتم النقر على Send لاتمام ارسال المستند

EchoSign. Mohamed abou elela | Upgrade | New! | Sign Out | Get Help

Form1

Select Role: eSign by (m.aboelela@outlook.com)

Signature | Initials | Title | Company | Form Field | Drop Down

Signature Block | Name | Email | Date | Checkbox | Radio Button

Computer Learn Books

Data Form Application

First Name

Last Name

Date Of Birth

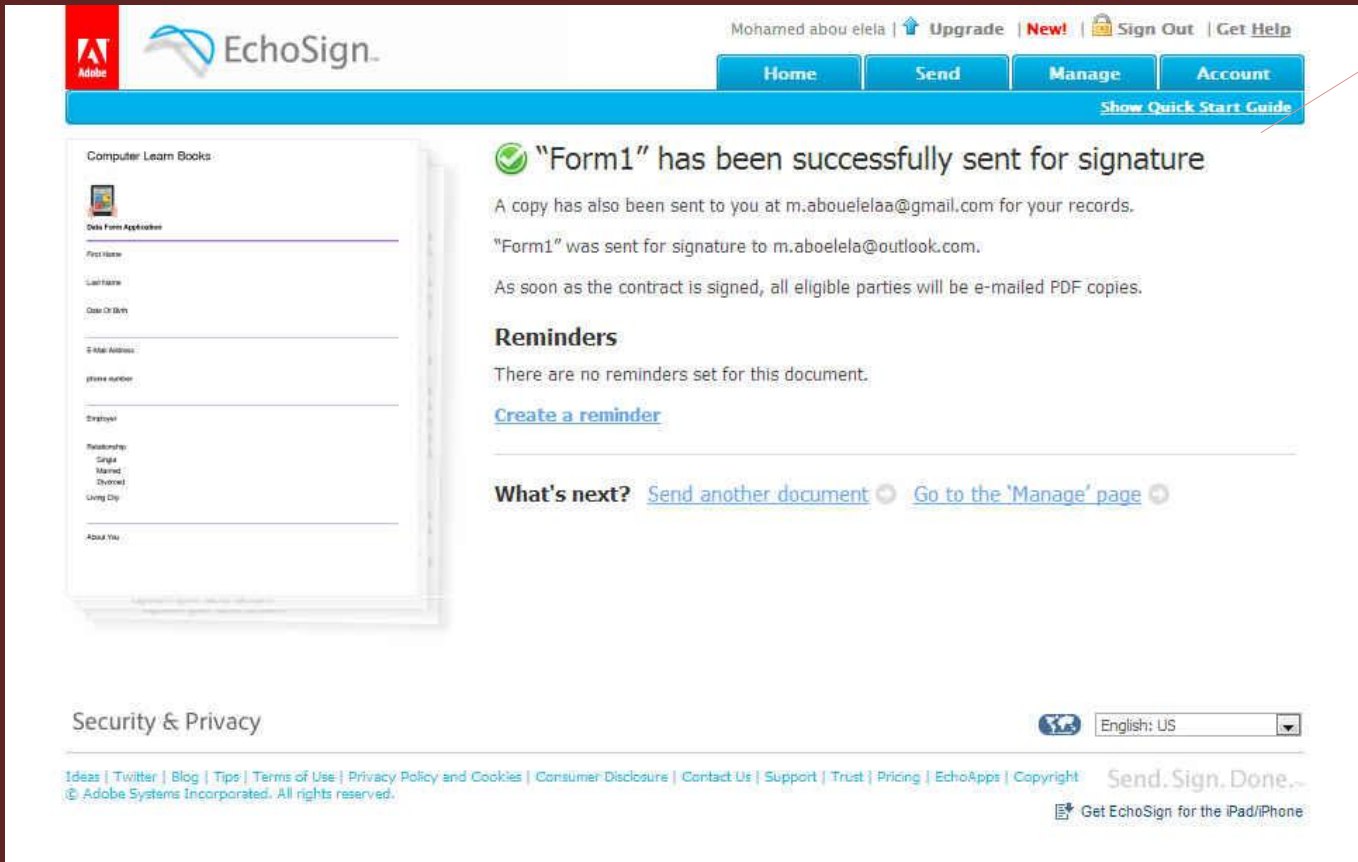
E-Mail Address

phone number

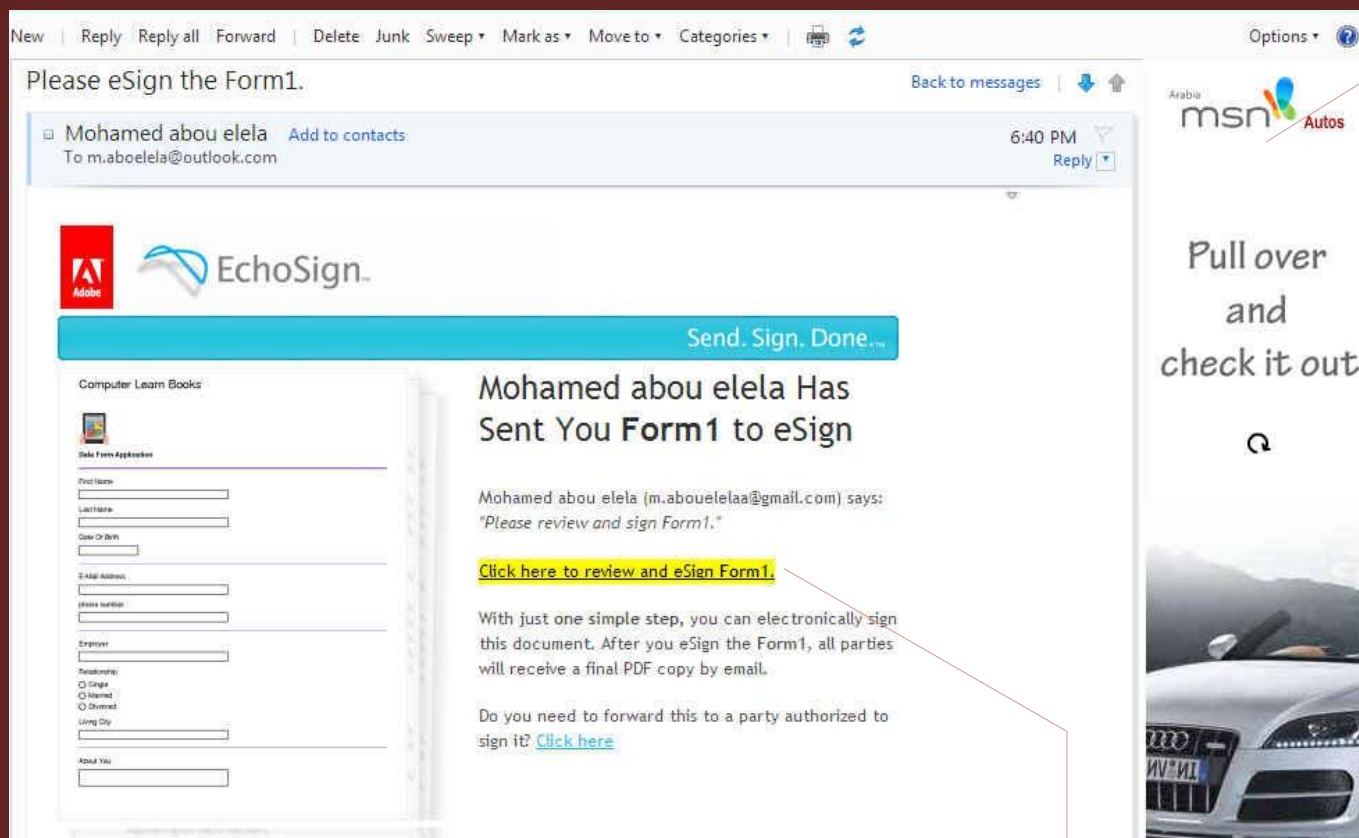
Send



رسالة تفيد تأكيد ارسال المستند لطلب التوقيع



شكل يوضع الرسالة في بريد المستلم لتوقيعها



يقوم المستلم بالنقر هنا لتوقيع المستند



EchoSign Sign In | Get Help

Form1 Zoom Print PDF

You are signing as **m.aboelela@outlook.com** (Not you?)

1. Review the document.
2. Fill out any required fields.
You need to **sign in 1 location(s)** and **fill in 1 mandatory field(s)**.
3. Click the button at the bottom to eSign.

Computer Learn Books

Data Form Application

او انقر هنا في حالة عدم الاختصاص بالتوقيع
يتم انقر هنا لاضافة التوقيع الى المستند

First Name

Last Name

[Start](#)

You need to **sign in 1 location(s)** and **fill in 1 mandatory field(s)**. [Click to eSign](#) OR [I will not eSign this document. Somebody else should sign.](#)

EchoSign Sign In | Get Help

Form1 Zoom Print PDF

Select...

About You

m.aboelela@hotmail.com

Signature: [Click to Sign](#)

Email: m.aboelela@outlook.com

قم بكتابة توقيعك هنا

You need to **sign in 1 location(s)** and **fill in 1 mandatory field(s)**. [Click to eSign](#) OR [I will not eSign this document. Somebody else should sign.](#)

English: US







بعد الانتهاء من توقيع المستلم على المستند ستصل لك رسالة على بريدك الخاص المدرج سابقا تعلمك بانه تم التوقيع على المستند وانه اصبح موثق من قبل الشخص المعنى بالتوقيع ويمكنك معاينة التوقيع كالتالى

8. Save & Copy

فى بعض الاحيان عند اجراء التعديلات على بعض من ملفات الاكروبات PDF يقوم البرنامج برفض اى تعديلات ويعطل ذلك بان الملف محمى ولكن فى الحقيقة ان الملف ليس بمحمى ولم توضع له اى حماية من قبل المصمم الاصلى وللتغلب على هذه المشكلة وفتح المستند للتعديل يتم فتح المستند اولاً من خلال البرنامج والنقر على الامر Save&Copy من قائمة File ليتم عمل نسخة اخرى من الملف ولكنها يمكن التعديل عليها بدون اى مشاكل حمل الملفين التاليين وهما للمستند Form1 الذى قمنا بإنشائه من قبل بدون اى حماية وقم بالتعديل على كل منهم على حدة ولاحظ الفرق



قبل عملية النسخ



بعد عملية النسخ



9. Revert

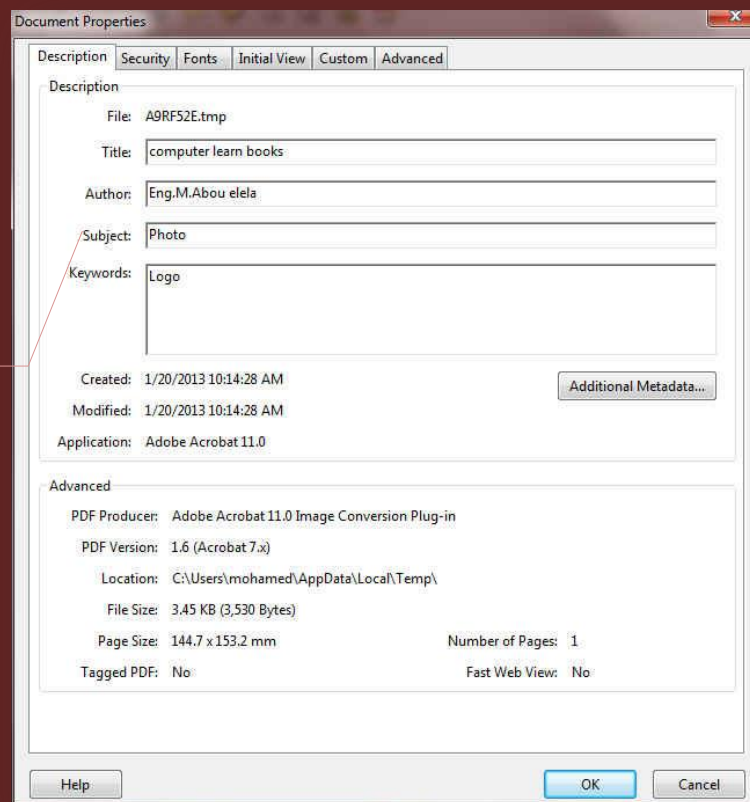
لاستعادة الوضع الأصلي للمستند ولتجربة ذلك قم بفتح المستند Form1 وادخل البيانات بالحقول ثم انقر على Revert ستلاحظ انه قام بمسح كل البيانات واستعادة الوضع الأصلي للمستند بسهولة

10. Close

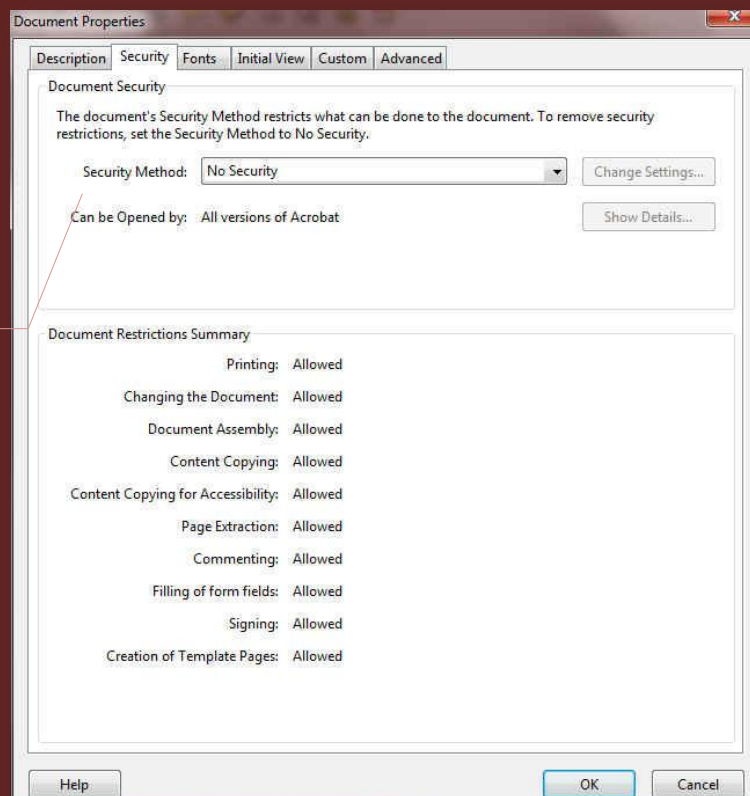
لأغلاق المستند الحالي والابقاء على البرنامج مفتوح

11. Properties

وتستخدم في التحكم في خواص المستند ويمكنك من خلالها اضافة بعض المعلومات عن البرنامج مثل اسم المصمم ورقم الاصدار والموقع الإلكتروني المرتبط وكذلك يمكنك من خلالها اختيار طريقة تشفير البرنامج وتأمين محتواه كالتالي



من خلالها يمكنك اضافة بيانات لوصف المستند مثل عنوان المستند اسم صاحب المستند ونوع المستند وكلمات البحث



منها خلالها يمكنك اضافة كلمة سر الى المستند وتأمين محتواه من العبث به وذلك باختيارك Security Method واختيار طريقة التشفير



هنا يتم وضع كلمة السر الخاصة لفتح
المستند

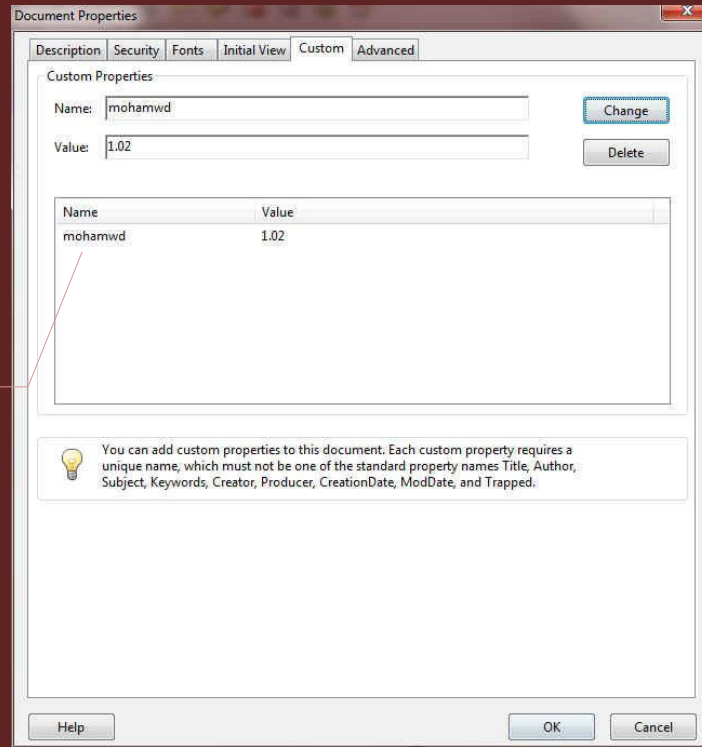
اعطاء بعض التصاريح مثل امكانية
الطباعة او النسخ او امكانية التعديل
على المستند او غير ذلك

اضافة كلمة سر اخرى حتى يستطيع من
يملكها امكانية التعديل على المستند

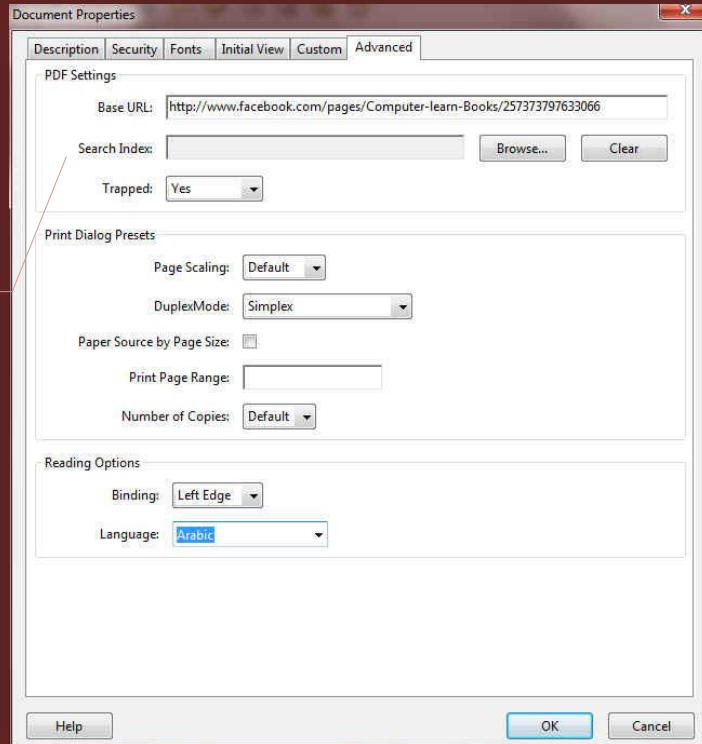
يمكنك تحديد رقم الاصدار الذي يمكنك
فتح المستند والتعامل معه وتشفير
المرفقات وغيرها في المستند

من خلالها يمكنك معرفة انواع الخطوط
المستخدمة في المستند وهي مفيدة في
حالة تحويل المستند ولم تجد الكلام
بالشكل الطبيعي فيجب عليك التأكد اولا
من ان انواع الخطوط المستخدمة في
موجودة لديك عادة ما يحدث ذلك مع
اللغة العربية

من خلالها يمكنك التحكم في شكل
عرض المستند عند الفتح وايضا التحكم
في نافذة البرنامج لهذا المستند عند
الفتح للتعامل معه



من خلالها يمكنك إضافة إصدار جديد للمستند حيث أنه في بعض الأحيان يتم عمل إضافات على مستند وتجديد محتواه ولهذا يجب اعطاء لكل مستند منهم رقم إصدار ليتم التفريق بين محتواهم



من خلالها يمكنك إضافة موقع الانترنت المرتبط بالمستند والتحكم في شكل الطباعة وطريقة القراءة للمستند

بعد تحديد الخطوات السابقة وخاصة خطوات تأمين المستند ستجد المستند تحول من الشكل 1 وهو الغير مشفر الى الشكل رقم 2 وهو الشكل المشفر للمستند حتى لا ترى محتواه

الشكل رقم 2 مشفر



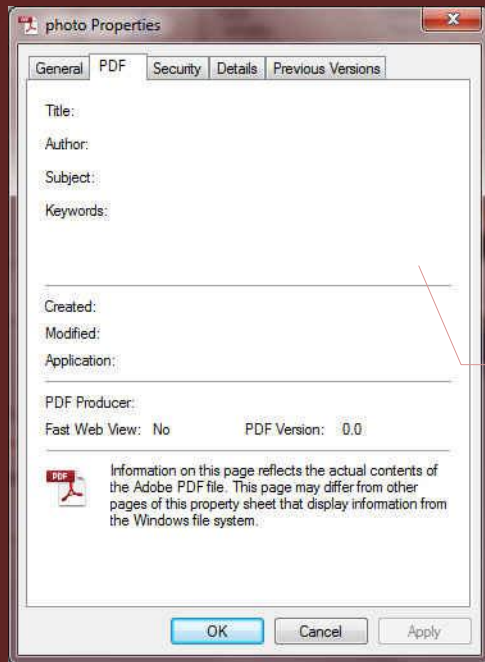
الشكل رقم 1 غير مشفر



قم بتحميل المستند السابق بالنقر عليه ولاحظ الفرق مستخدما كلمة السر لفتح الملف "1612"

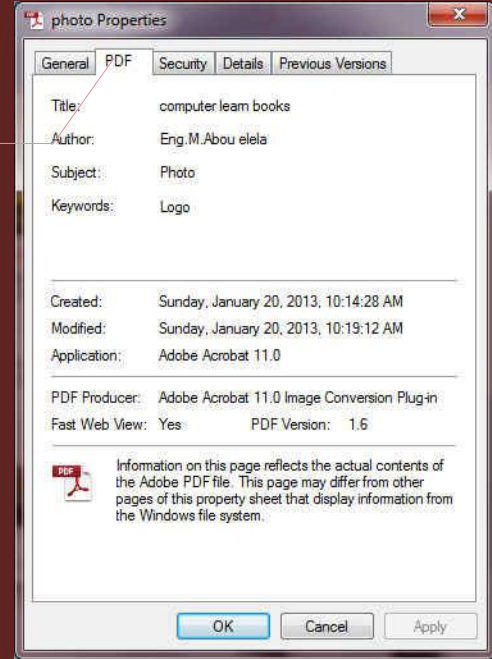


ولكى تتمكن من معرفة بعض خواص المستند ما عليك سوى الوقوف على المستند وانقر زر الفأرة اليسر لتظهر لك قائمة الاوامر اختار منها Properties لكي تظهر خواص هذا المستند



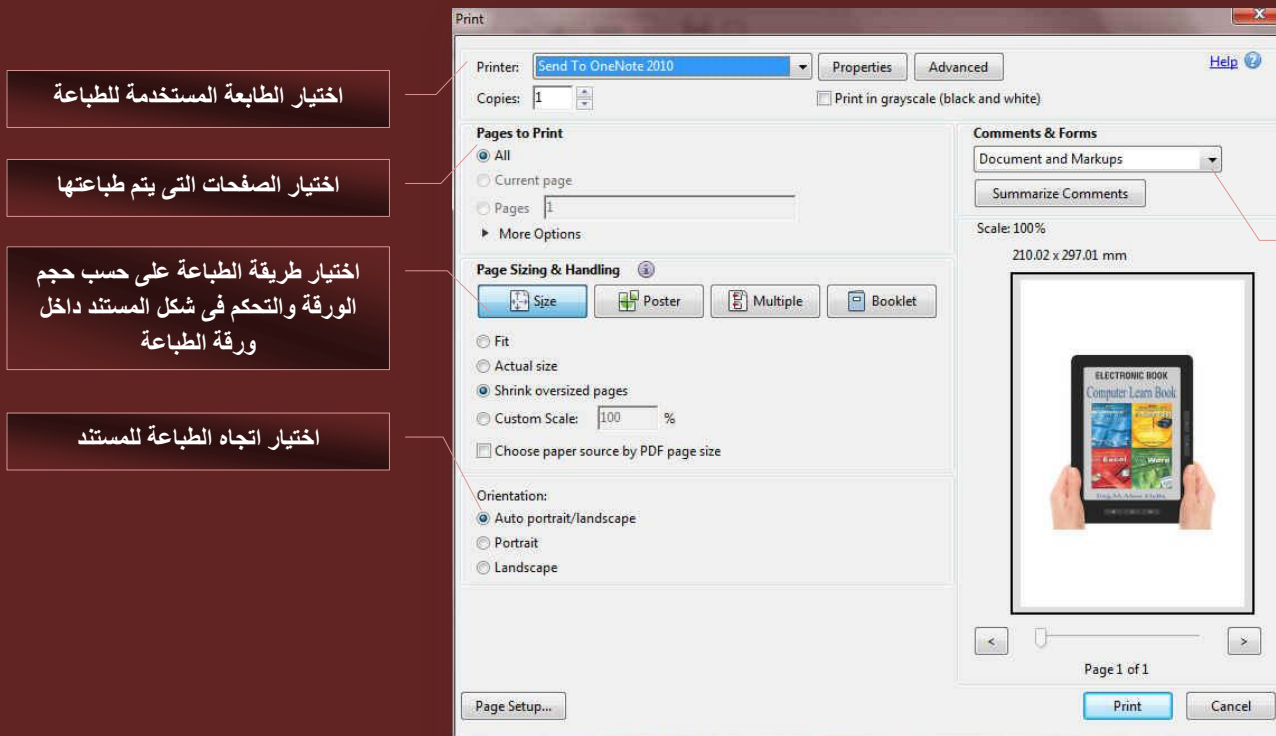
عند اظهار خواص المستند الغير مشفر يمكنك رؤية ما قد تم اعداده من بيانات سابقا

عند اظهار خواص المستند مشفر لا يمكنك رؤية اى بيانات الا بعد فك التشفير



12. Print

وتستخدم لطباعة المستند ويمكنك من خلالها التحكم في طريقة الطباعة للمستند كالتالي



اختيار الطابعة المستخدمة للطباعة

اختيار الصفحات التي يتم طباعتها

اختيار طريقة الطباعة على حسب حجم الورقة والتحكم في شكل المستند داخل ورقة الطباعة

اختيار اتجاه الطباعة للمستند

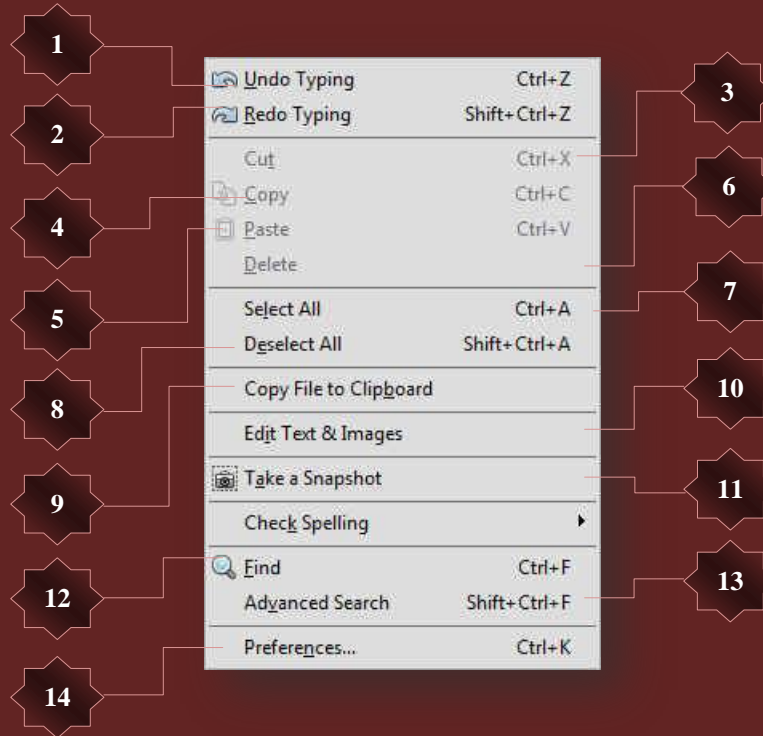
من هذه الميزة يمكنك اختيار العناصر التي يتم طباعتها يمكنك منها ان تمنع طباعة الصور او تطبع الصور بدون الكلمات او الحقول بدون المحتويات وغيرها من المميزات التي تمكنك التحكم في شكل الورقة المطبوعة

13. Recent Files

هنا تجد اخر المستندات التي قمت بالتعامل معها من قبل في البرنامج

• Edit Menu

قائمة تحرير وهي قائمة متخصصة في التحكم في الإجراءات او التعديلات التي تجرى على المستند ويمكنك من خلالها تطبيق الاوامر التالية



1. تراجع عن كتابة التراجع عن اخر عملية قمت بها

2. تكرار كتابة العودة الى اخر عملية قمت بها

3. القص قص جزء من النصوص او صورة من المستند

4. النسخ نسخ جزء من المستند لحين الحاجة الى تكرار

5. لصق ويمكنك استخدامها بعد النسخ والقص ليتم وضع الجزء المقصوص او المنسوخ في المنطقة التي تقوم بالعمل عليها

6. الحذف قم بتحديد اي جزء من المستند واستخدم حذف لحذف نهائيا من المستند

7. تحديد الكل تستخدم لتحديد جميع العناصر الموجودة في المستند من نصوص وصور وغيرها

8. عدم تحديد الكل الرجوع عن تحديد الكل

9. نسخ الى الحافظة يتم جزء النسخ المحدد ووضعه في الحافظة ويمكنك جعل هذا الجزء المنسوخ مستند قائم بذاته كما تعلمنا من خلال انشاء من الحافظة

10. التعديل على النصوص والصور تستخدم للتعديل على الصور والنصوص في كافة المستند وعند اختيارها يتم تفعيل قائمة ادوات والتي من خلالها يمكنك استخدام مكوناتها كأدوات مساعدة في اجراء التعديلات على المستند كما سنقوم بالشرح فيما بعد

11. لقطة شاشة يمكن اخذ لقطة للشاشة كصورة واستخدامها فعند النقر عليها والنقر على اي عنصر من محتويات المستند يتم نسخة واخذ صورة منة بالحافظة لحين الحاجة اليها

12. بحث تستخدم لأجراء عمليات البحث داخل المستند عن نص ما

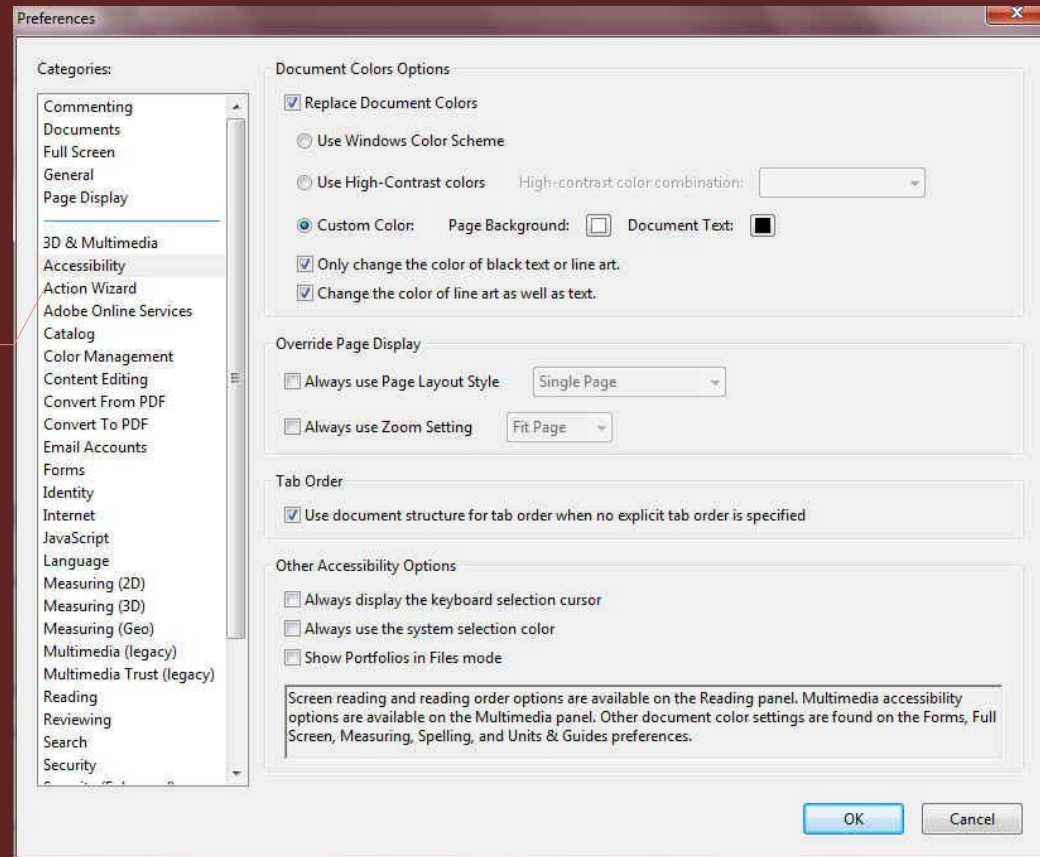


13. بحث متقدم

وتستخدم للبحث اكثر تقدما من سאלفة حيث انك يمكن ان تبحث عن نص او مستند في ملف موجود على جهازك ايضا

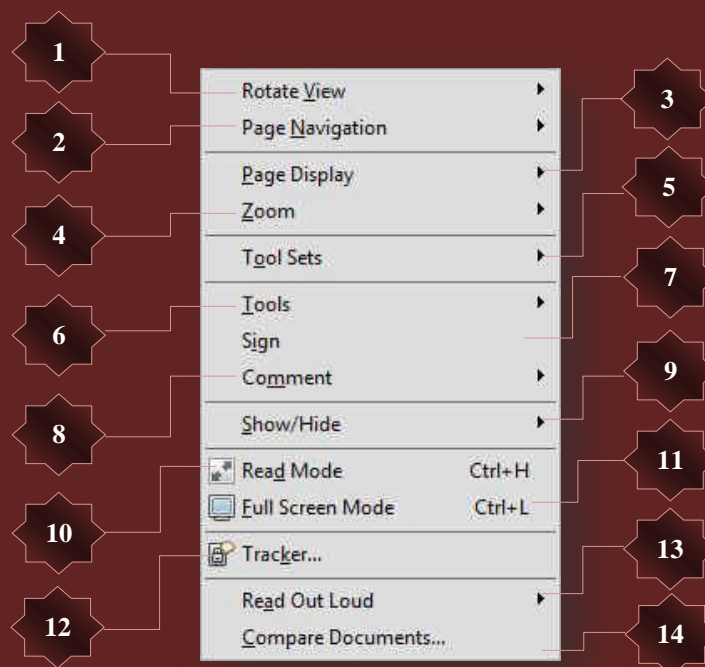
14. خواص

ومنها يتم التحكم في جميع خواص البرنامج والتحكم في عرض محتوياته وطريقة اتصاله بالانترنت واميك المسجل عليه واسلوب تحويل الملفات من والى البرنامج واللغات التي يمكن التعامل معها



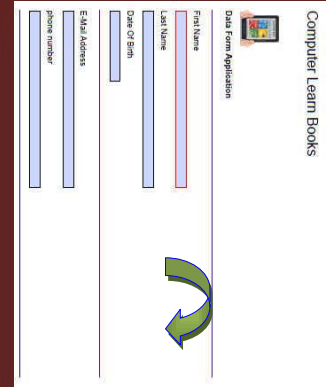
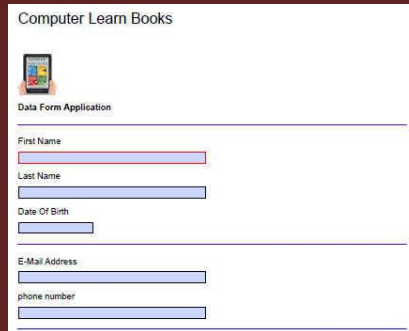
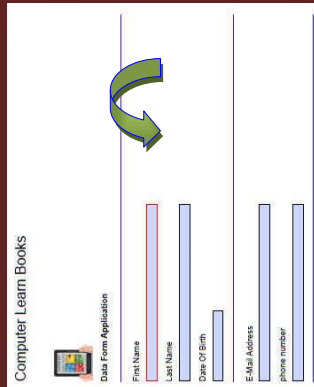
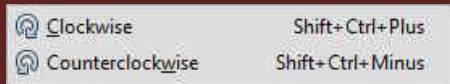
من اهم هذه الميزات والمتداولة دائما طريقة تغيير لون الخلفية لبعض المستندات حتى تتمكن من طباعتها والتحكم في اللون المناسب للطباعة

- View Menu



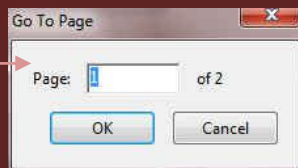
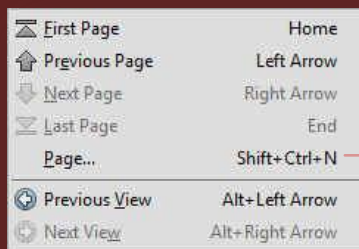
1. تدوير الشكل

ومنها يمكنك تغيير اتجاه عرض صفحات المستند ويمكنك التحكم في اتجاه دوران المستند مع عقارب الساعة وعكس عقارب الساعة



2. تصفح المستند

تستطيع من خلالها تصفح المستند والتحرك بين صفحاته فباستخدام هذه الاوامر يمكنك التنقل بسهولة بين صفحات المستند وهي كالتالي

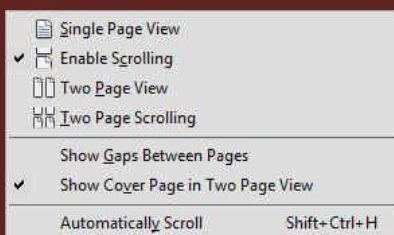


- الصفحة الاولى
- الصفحة السابقة
- الصفحة التالية
- الصفحة الاخيرة
- الوصول الى صفحة معينة من خلال كتابة رقمها
- العرض السابق
- العرض التالي

يمكنك ايضا الاستغناء عن هذه الاوامر من خلال استخدامك اختصارات لوحة المفاتيح الموجودة امام كل امر من الاوامر السابقة

3. طريقة عرض الصفحة

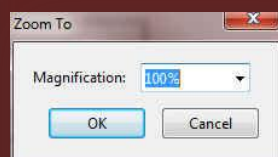
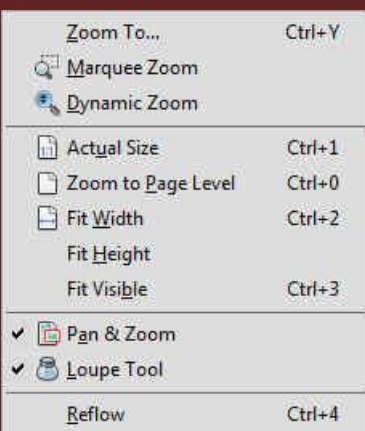
من خلالها يمكنك التحكم في طريقة عرض صفحات المستند المستعرض من خلال البرنامج وهما كالتالي



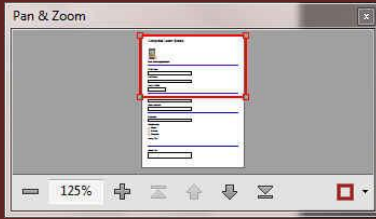
- عرض صفحة واحدة
- السماح بتمرير الصفحات
- عرض صفحتين معا
- السماح بالتمرير بين الصفحتين
- اظهار مسافة فاصلة الصفحتين
- عدم اظهار المسافة الفاصلة بين الصفحتين
- تمرير المستند التلقائي ليتم تحريكه تلقائيا صفحة تلو الاخرى

4. تكبير/ تصغير

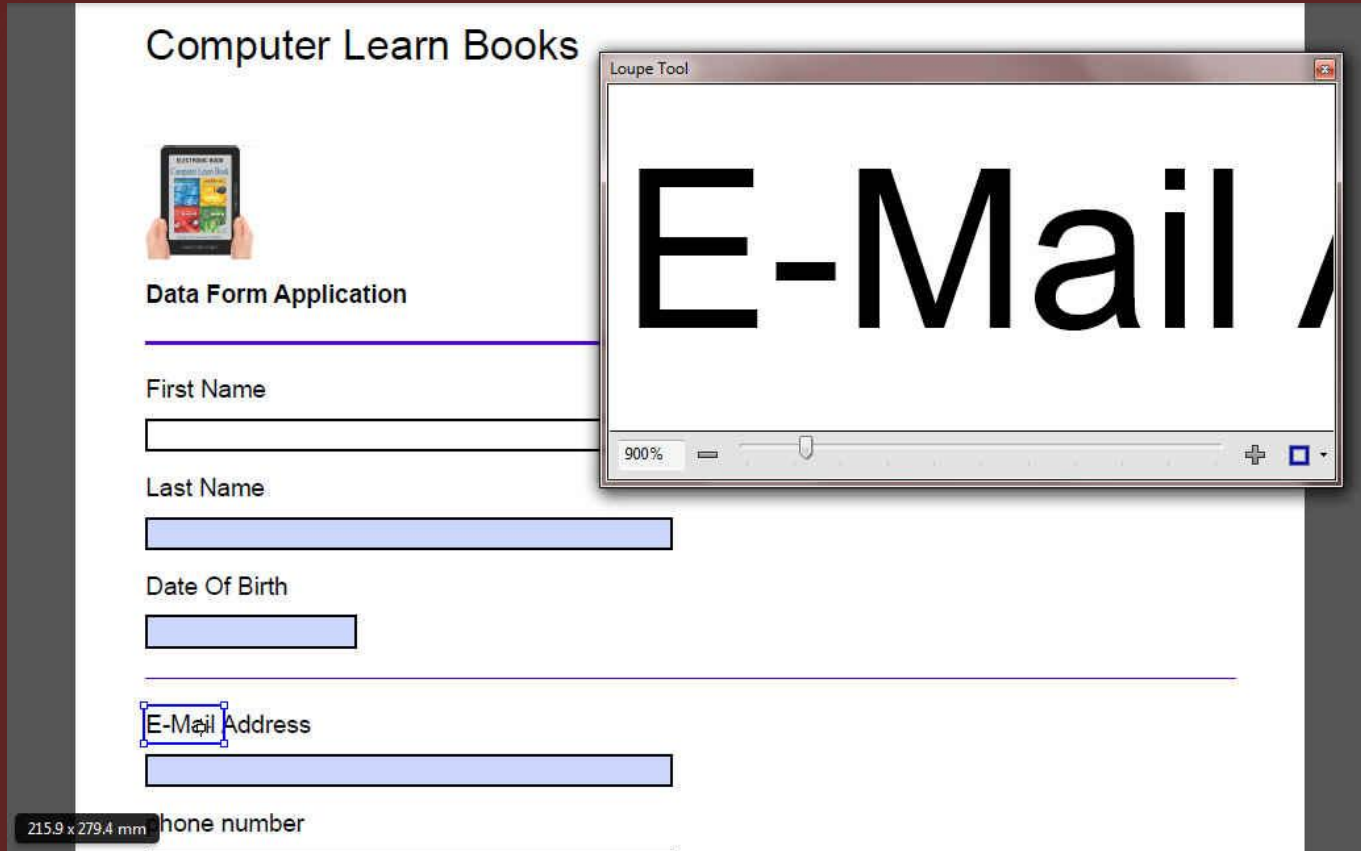
وتستخدم في التحكم في تكبير وتصغير صفحات المستند حتى تتمكن من قراءة محتواها حسب رغبتك وهي



- التكبير الى ومنها يمكنك التحكم في درجة تكبير الصفحة كنسبة مئوية
- اظهار عدسة التكبير لتكبير اجزاء مخصصة من المستند وبالنقر على اى جزء من المستند تم تكبيره
- تكبير حركي لاحتواء للمستند ومنها يمكنك النقر على زر الفارة الايسر وتحريك الفارة ليتم التكبير او التصغير حسب حركة الماوس
- ارجاع صفحات العرض الى الحجم الطبيعي للقراءة وهو 100%
- ارجاع طريقة عرض الصفحة الى مستوى الصفحة
- عرض الصفحة بطريقة احتواء اكبر عرض لها
- عرض الصفحة بطريقة احتواء اكبر ارتفاع لها

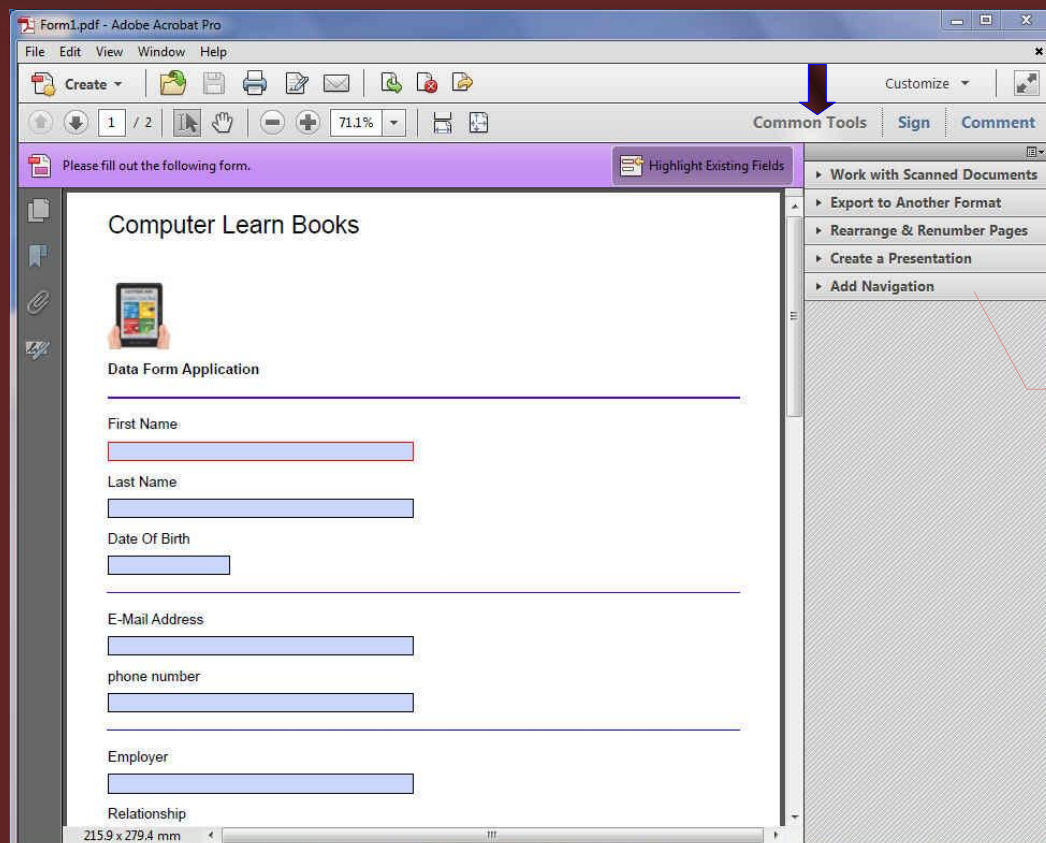


- عرض الصفحة بالطريقة المثلى لإظهارها كاملة
- عرض جزء التكبير وهو عبارة عن نافذة صغيرة تعرفك موقعك من الصفحة الان
- عرض نافذة تكون بمثابة العدسة لك فهي تقوم بتكبير النص حسب رغبتك وتستخدم لقراءة الخطوط الصغيرة جدا وتظهر لك الكلمة التي تقوم بالوقوف عليها بالفأرة مكبرة كالتالي



5. التحكم في اعداد جزء الادوات

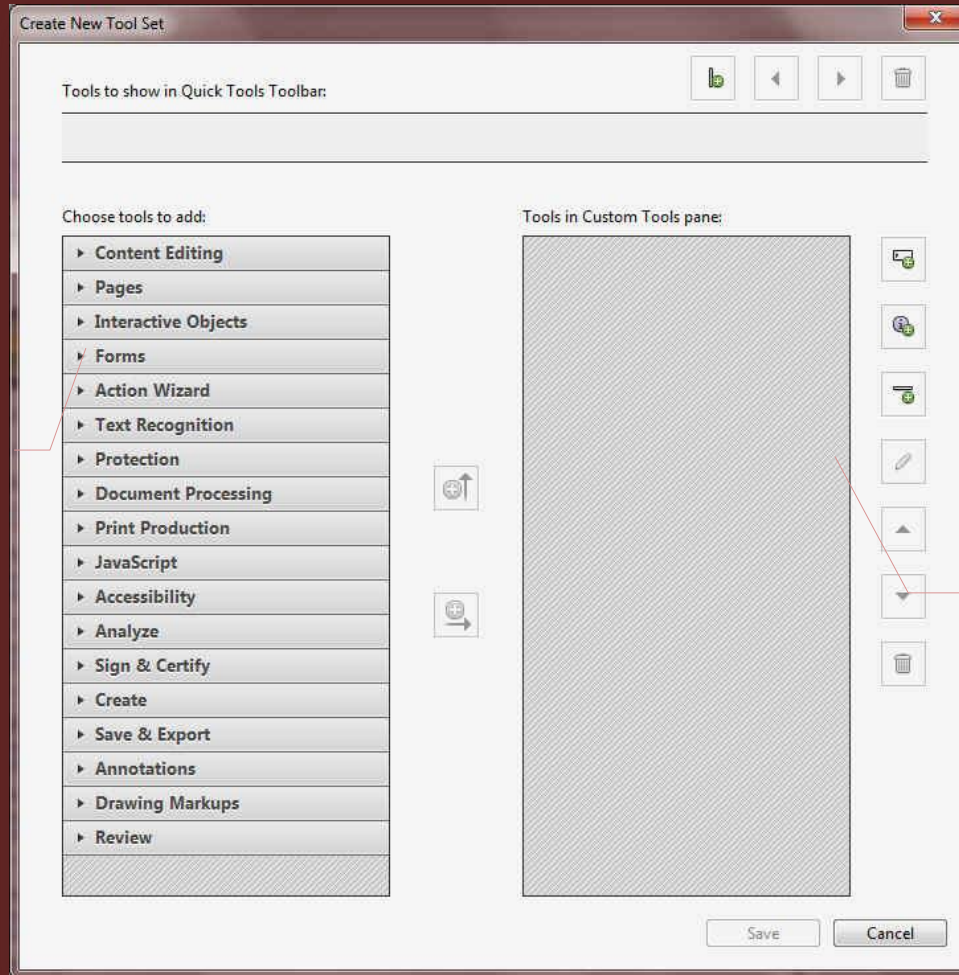
وهي ميزة ببرنامج اكروبات ريدر تتيح لك امكانية اضافة مجموعة من الاوامر السريعة والتي تقوم باستعمالها دائما واعدادها كشرط ادوات جديد يتم عرض محتواه لك عند الحاجة لاستعماله في تطبيق بعض الاجراءات على المستند الموجود



محتويات شريط ادوات Common Tools وهو الشريط الاساسي بالبرنامج والتي تتكون من مجموعة من الاوامر المخصصة والمقسمة الى تبويبات من قبل للتعامل مع المستند وكل تبويب يحتوي على عدد من الاوامر من شأنها تطبيق امر ما على المستند

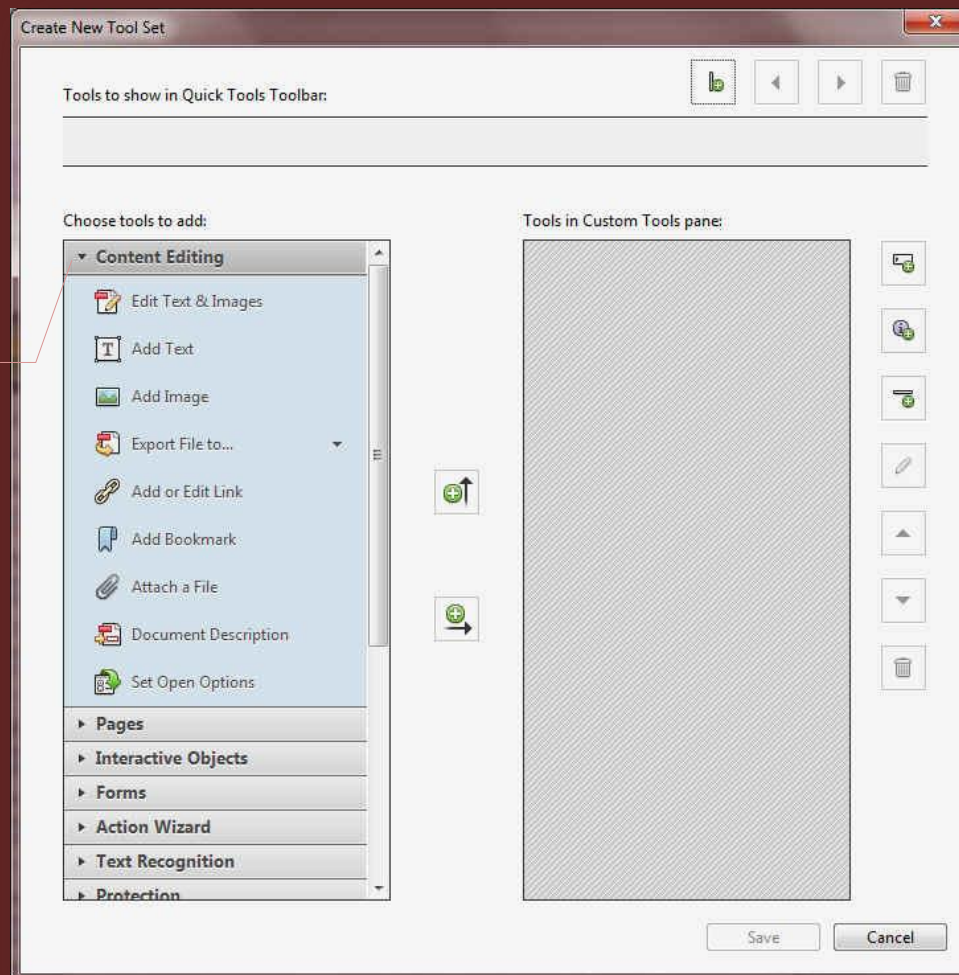


وقد تتمكن أيضا من خلالها اضافة او تعديل اي امر جديد او ازالة امر ما من هذه القوائم فمثلا يمكنك انشاء قائمة بديلة جديدة للقائمة الاساسية بالبرنامج والمعروفة باسم Common Tools لتضع بها بعض الاوامر التي انت بحاجة اليها دائما للتعامل مع المستند بالتعديل او الاضافة او الحذف او غير ذلك مما تراه لتكون تحت متناول يديك بطريقة سريعة وسهلة من خلال الاداة Create New Tool Set ويكون كالتالي

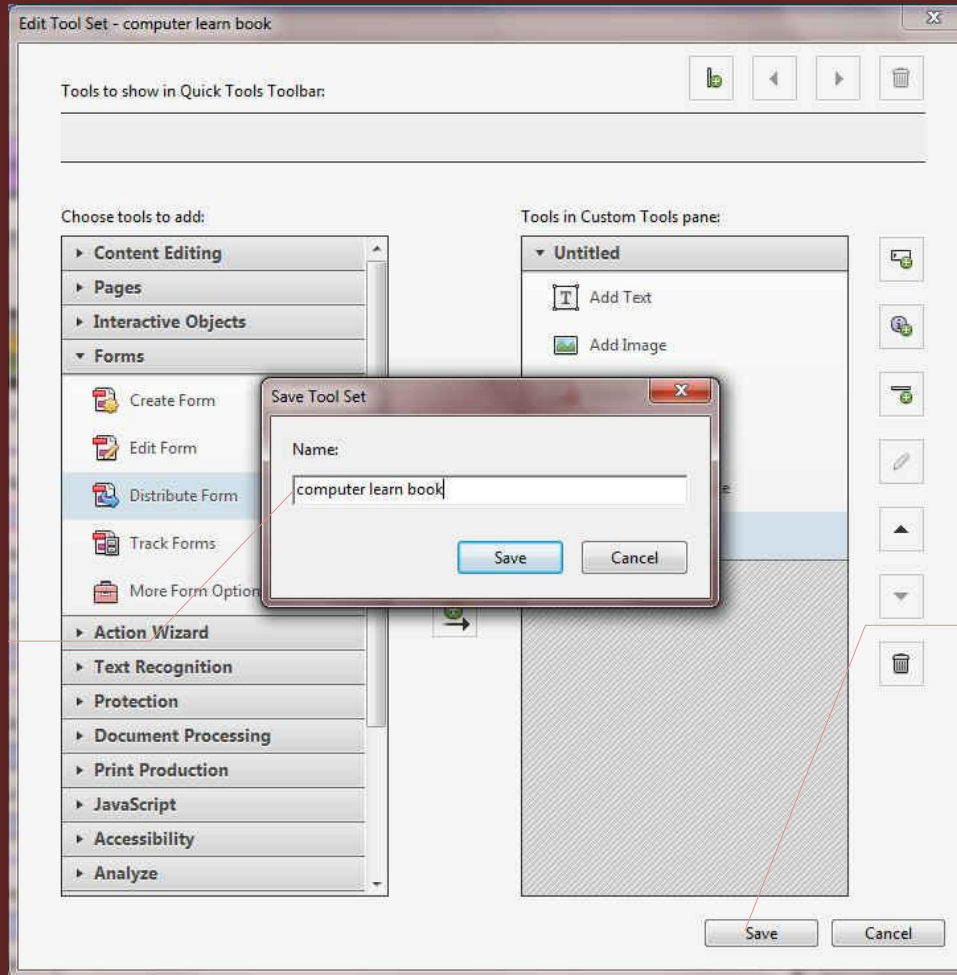


من داخل كل تبويب من هذه التبويبات تجد فيها مجموعة من الاوامر المخصصة للتعامل مع المستندات في الجزء الخاص لهذا التبويب

هنا يتم ظهور الاوامر التي تم ادراجها واختيارها من التبويبات المقابلة

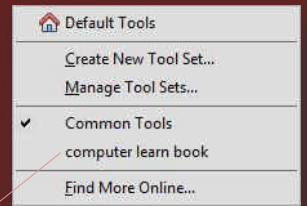


قم بفتح التبويبات واختيار الاوامر التي تريد التعامل معها وبالنقر على اي امر مرتين يتم اضافة في جزء الاوامر المضافة على الجهة اليمنى مباشرة

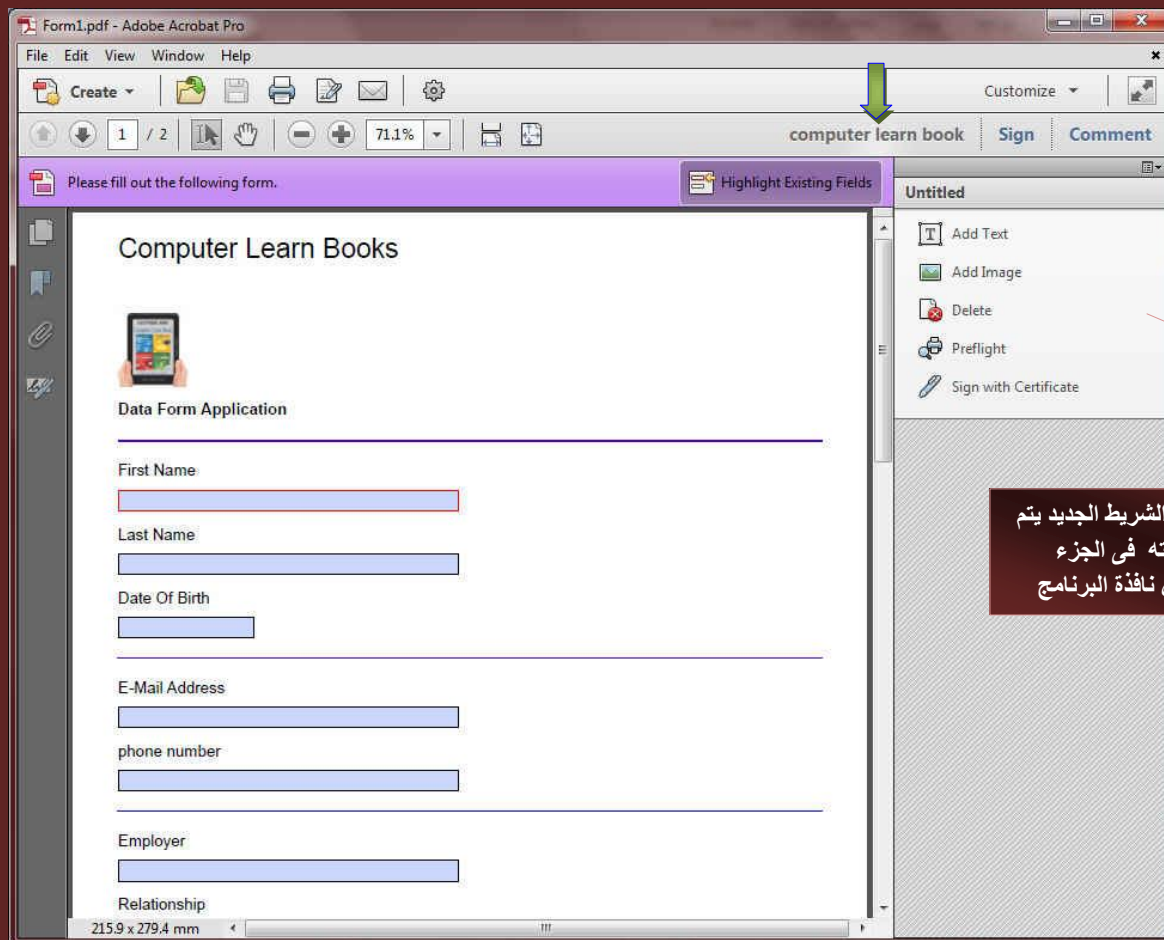


قم باختيار اسم مناسب لشريط الادوات الجديد الذي قمت انت باختيار محتوياته

عند الانتهاء من اختيار الاوامر المراد اعدادها في شريط الادوات الجديد اضغط حفظ Save



لاحظ التغيير في قائمة View وظهور اسم الشريط الجديد الذي قمت بأعداد محتوياته سابقا



عند اختيار عرض الشريط الجديد يتم عرض محتوياته في الجزء المخصص لة من نافذة البرنامج

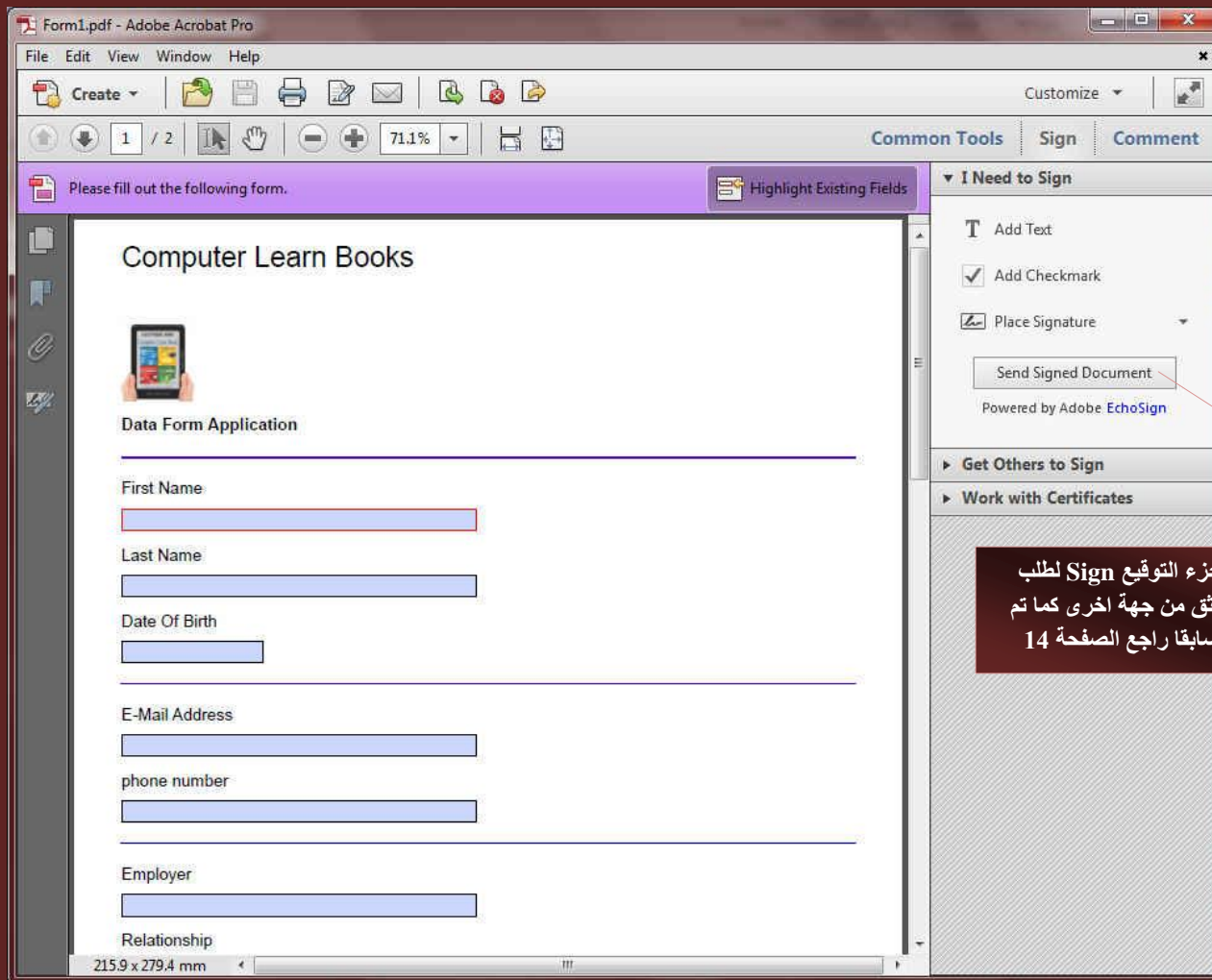
ايضا من خلال Manage Tool Sets يمكنك التعديل على مجموعة الاوامر التي تم اختيارها مسبقا واجراء التعديلات على محتواه بما يناسب طريقة استخدامك للبرنامج

6. عرض شريط الادوات

عند اختيارك اى من اشربة الادوات السابقة سواء Common Tools او Computer Lear Books Tools يمكنك التحكم من خلال هذا الامر بفتح محتوياته وعرض مجموعة الاوامر الموجودة به لاستخدامها

7. التوقيع

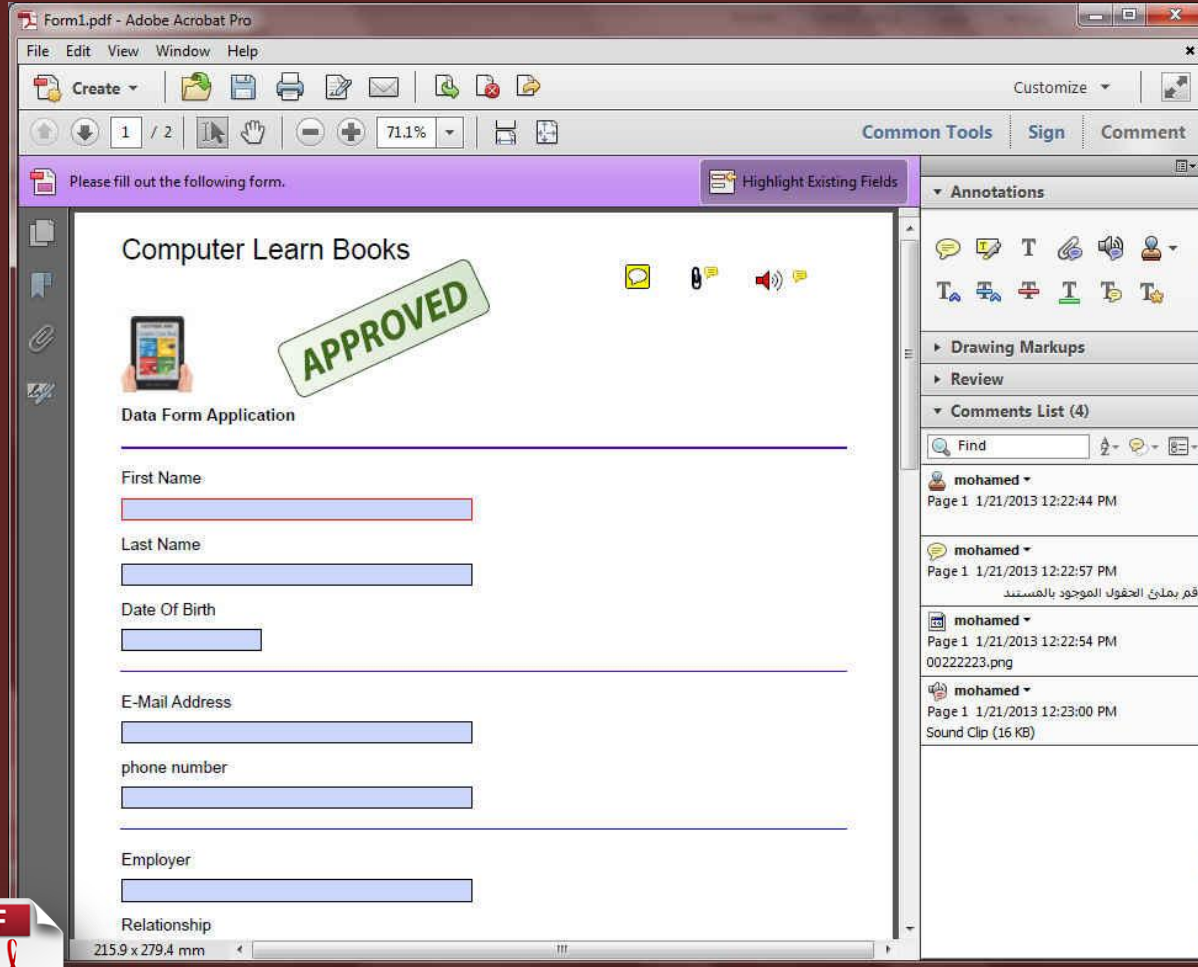
من خلالها يمكن عرض جزء التوقيع في الجزء المخصص للتنقل بين اشربة الادوات كالتالى



8. تعليقات

عند اختيارك اضافة تعليقات يتم تغيير محتوى جزء التنقل للأدوات الى جزء التعليقات واطهار أدواته والتي يمكنك من خلالها اضافة بعض التعليقات او التنبيهات سواء لتذكيرك بشئ معين او لتنبيه القارئ على المستند بعمل شئ ما بخصوص هذا المستند وهناك طرق كثيرة ومتعددة لاضافة هذه التعليقات على المستند كالتالى

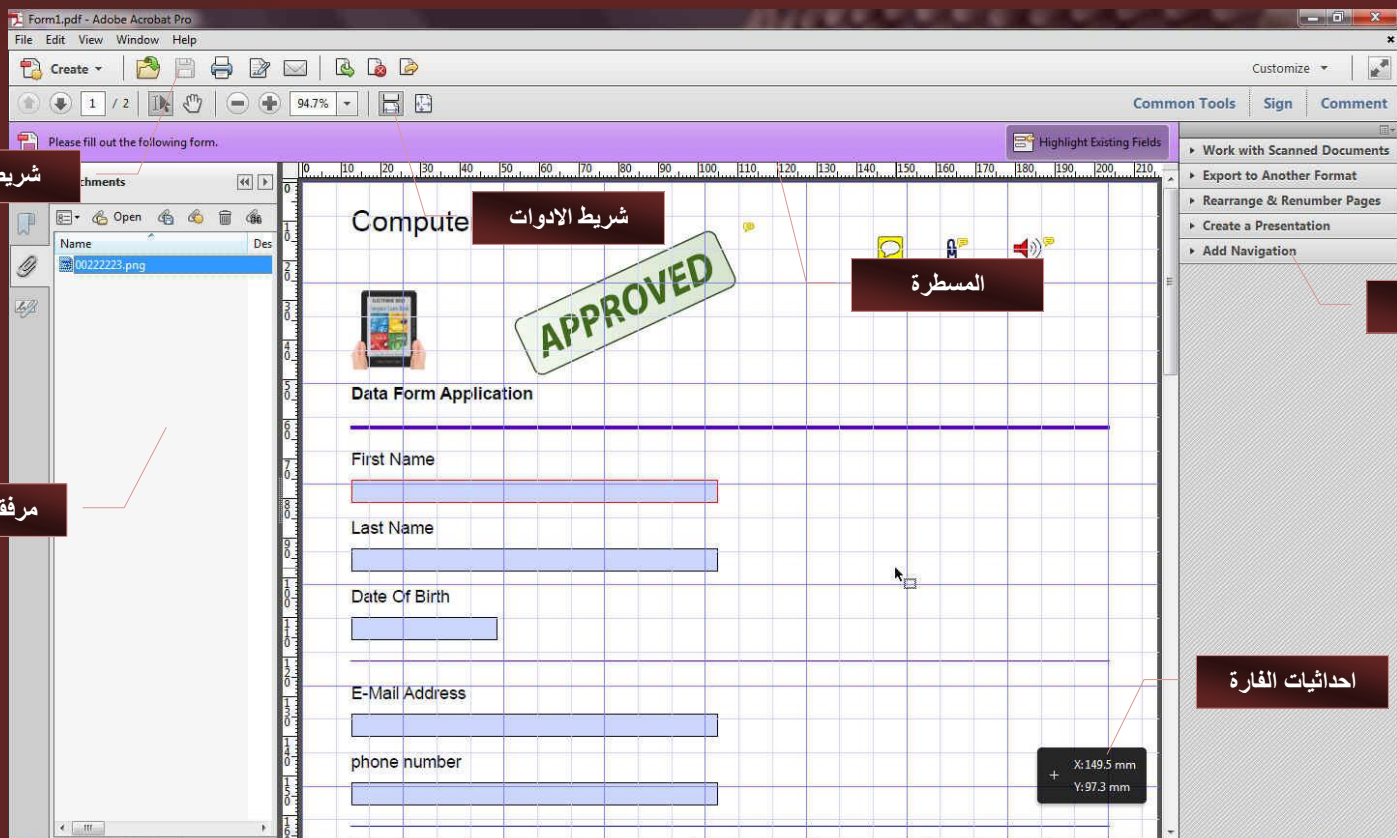
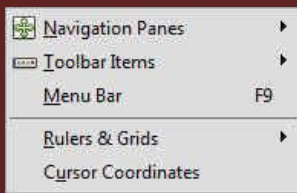




مما سبق نرى ان هناك العديد من انواع التعليقات التي يمكن اضافتها الى المستند ولكن لاحظ انه كلما ذات التعليقات و المرفقات في المستند ايضا زاد في حجمة قم بتحميل الملف السابق لترى التعليقات المدرجة بالمستند " انقر مرتين على اى تعليق لفتحة "

9. عرض /إخفاء

وتستخدم لعرض او اخفاء اشربة الادوات و تخطيط المستند واجزاء التنقل بين الادوات وشرايط القوائم ومحتوياتها ايضا والتحكم في اظهار او اخفاء جزء المسطرة وإحداثيات تحريك الفارة على المستند ومرفقات المستند كما يلي





10. عرض للقراءة

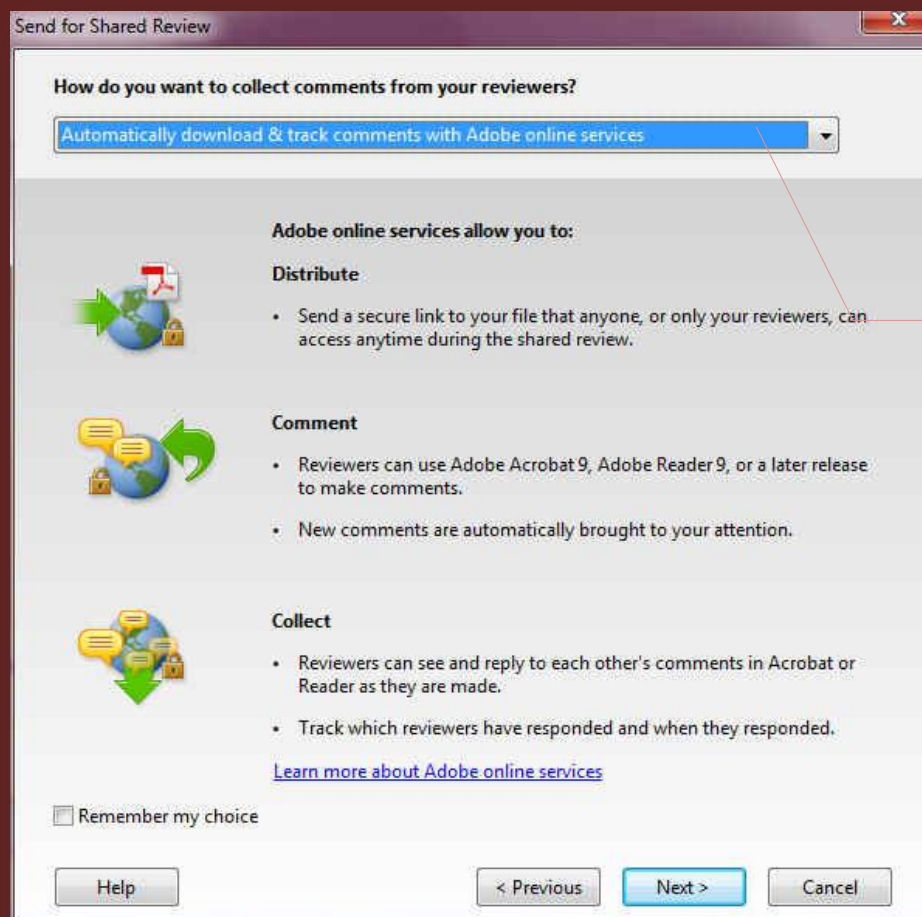
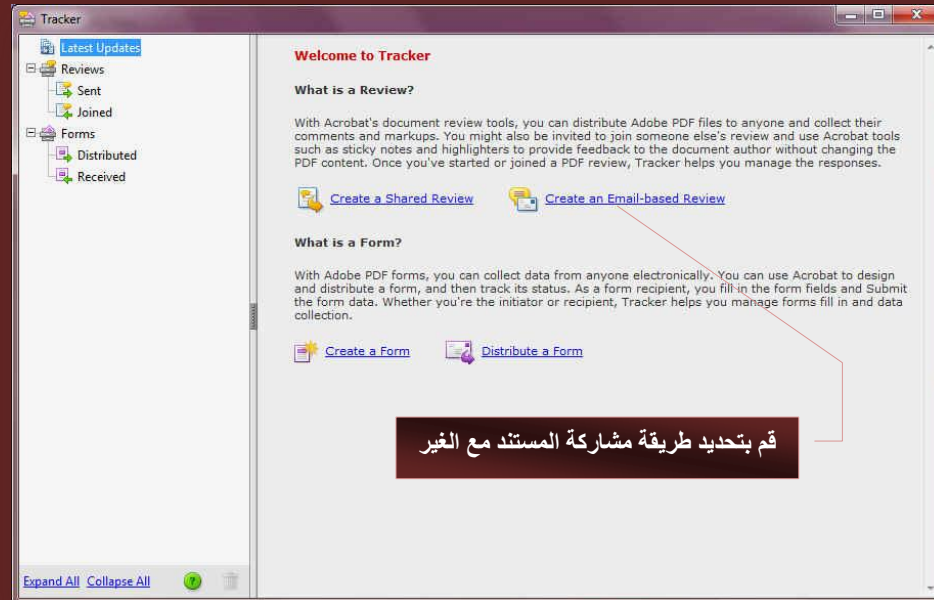
يتم تكبير المستند ووضعه في وضع عرض القراءة لتسهيل عملية القراءة

11. عرض ملئ الشاشة

يتم من خلالها تكبير المستند لوضع ملئ الشاشة بدون وجود اي اشرطة من شرائط التبويب للبرنامج ويمكنك التنقل في هذه الحالة مستخدما زر الاتجاهات الموجودة بلوحة المفاتيح للتنقل بين صفحات المستند واستعراضه والعودة الى الوضع الأصلي مستخدما زر Esc من لوحة المفاتيح

12. تتبع

وهي تمكنك من مشاركة المستند مع مجموعة من الأشخاص من خلال ارسال الملف اليهم عبر البريد الالكتروني والسماح لهم بترك تعليقات على المستند كالتالي





Send for Shared Review

Adobe Online Services

Adobe online services make it easy to create, share and collaborate with others on documents.

Don't have an Adobe ID?
[Create Adobe ID](#)

Already have an Adobe ID

Adobe ID (email address)

Password

Stay signed in

[Forgot your password?](#)

< Previous Sign In Cancel

هنا يمكنك اضافة حساب ان لم يكن لديك حساب مجاني

كتابة بريدك وكلمة السر لديك في حساب ادوبي

Send for Shared Review

Delivery Method: Adobe online services

To...

Cc...

Subject:

Message: [Reset default message](#)

You are invited to review the document "Form10_review.pdf". You need Adobe Acrobat 9 or Adobe Reader 9, or later, to review this document.

Open the document in Acrobat or Adobe Reader and make your comments using the Comment & Markup tools. When you are finished, click Publish Comments to automatically return your comments to the author and all other reviewers.

Get the free latest version of Adobe Reader from:

Access Level:

Review Deadline: 2/4/2013 12:00:00 AM

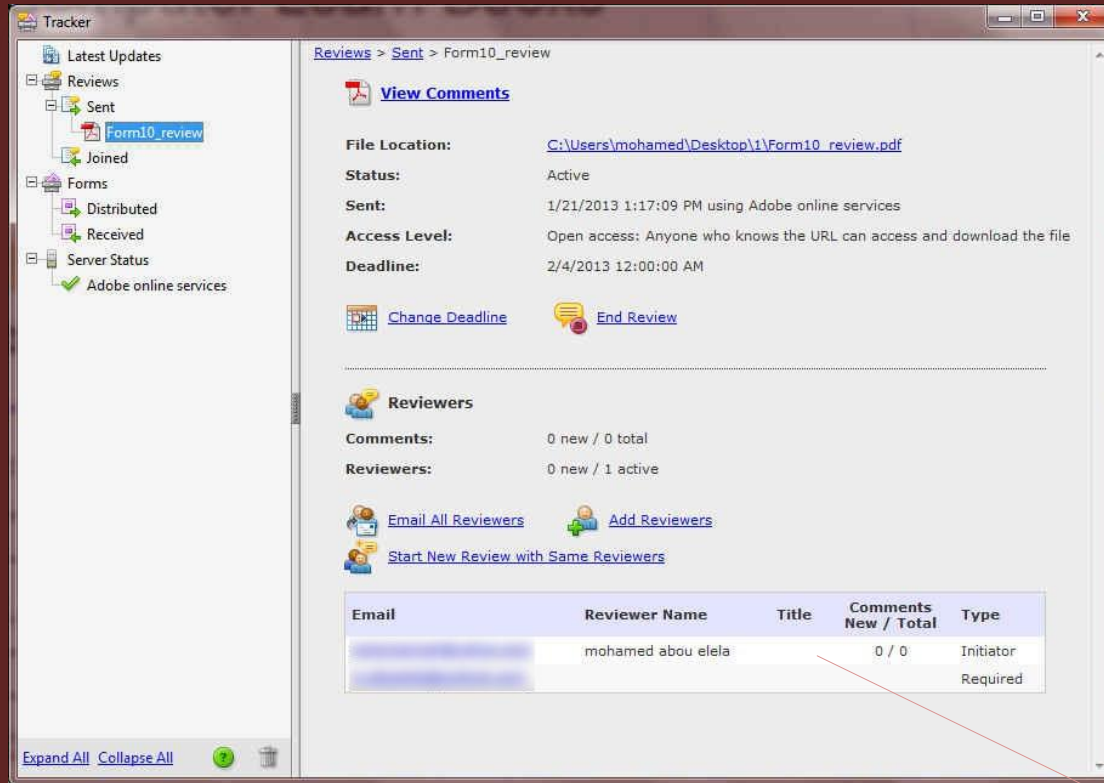
Help < Previous Send Cancel

قم بادراج بريد المرسل الية وعنوان الرسالة وموضوعها

Create Shared Review

Status: Saving the shared review-enabled PDF file...

يقوم البرنامج بارسال المستند الى مستقبليها



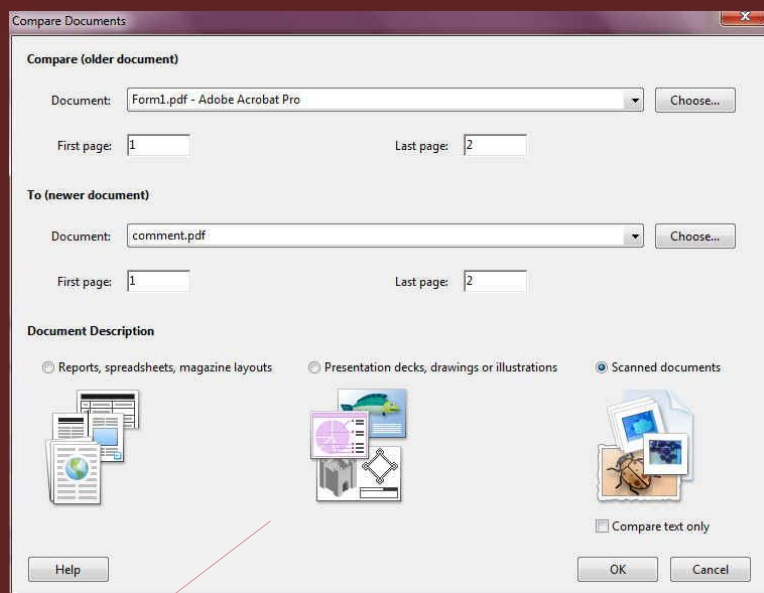
وبالعودة الى قائمة تتبع يمكن ان تشاهد البريد الإلكتروني المستقبل للرسالة وامام كل بريد منهم عدد التعليقات التي اضيفت على المستند

13. القراءة بصوت

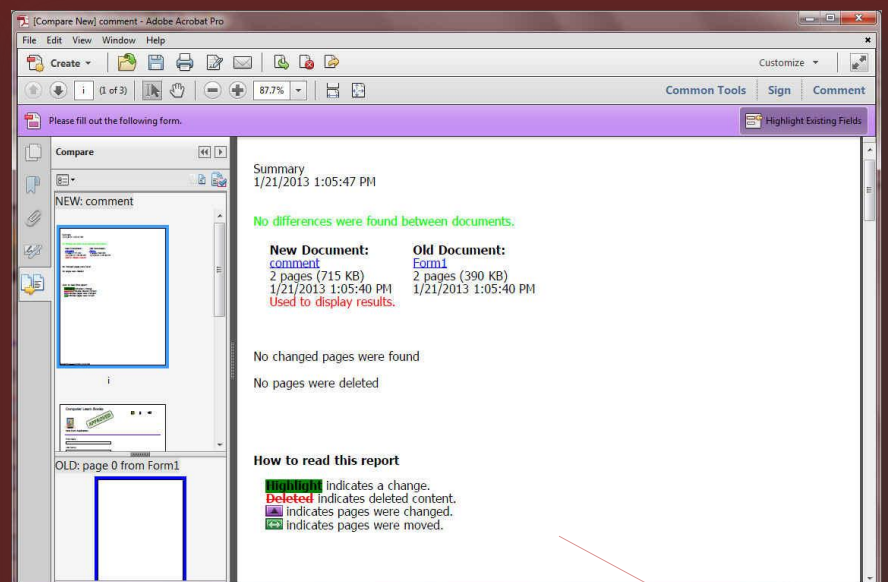
يمكنك من خلال هذه الميزة ببرنامج اكروبات ريدر ان تجعل البرنامج يقوم بقراءة المستند لك بدلا من قراءته انت وما عليك سوى الاستماع الى البرنامج وهو يقوم بقراءة المستند نيابة عنك بصوت الكمبيوتر ولكن هذه الميزة متاحة للمستندات المكتوبة باللغة الانجليزية فقط

14. مقارنة بين المستندات

من خلالها يتم عمل مقارنة بين المستندات لمعرفة التغييرات بكل منها وتاريخ الانشاء ومقارنة المحتويات والتعديلات التي تمت على كل منهم كالتالى



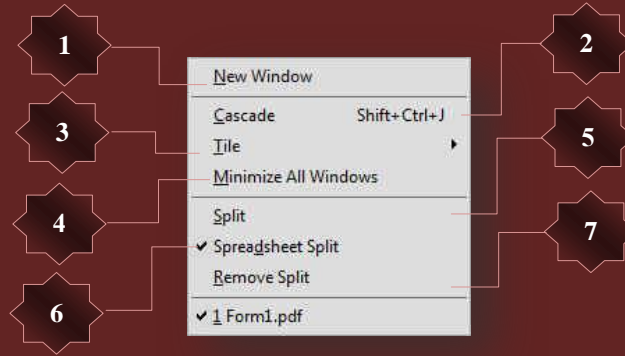
قم بتحديد المستدين المراد المقارنة بينهم ثم ok



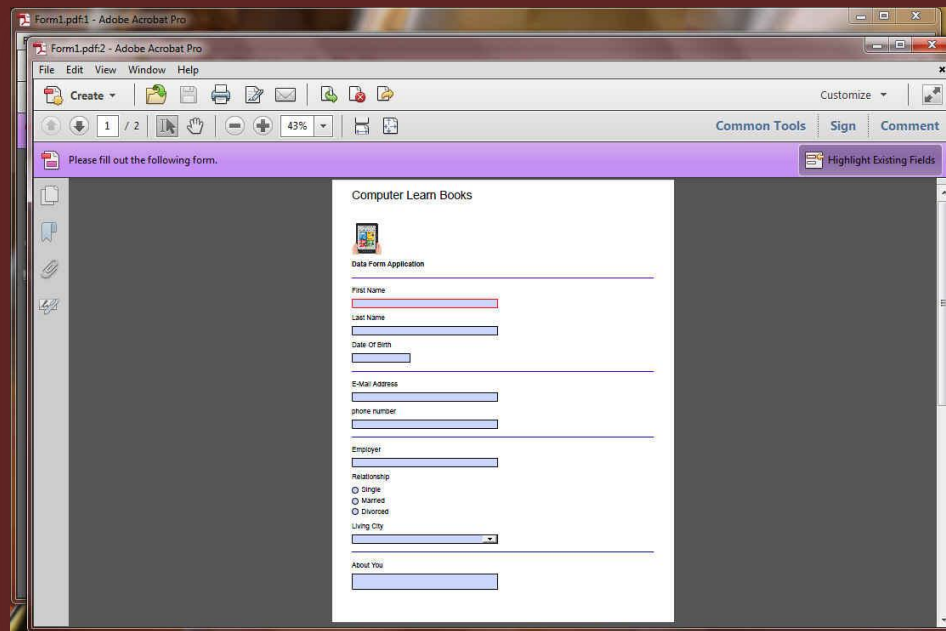
لاحظ بيانات المقارنة والاختلاف بين المستدين



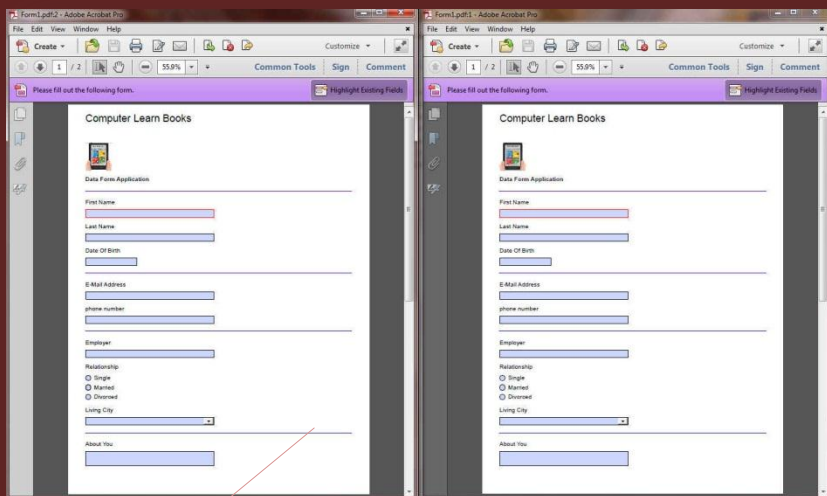
A. Windows Menu



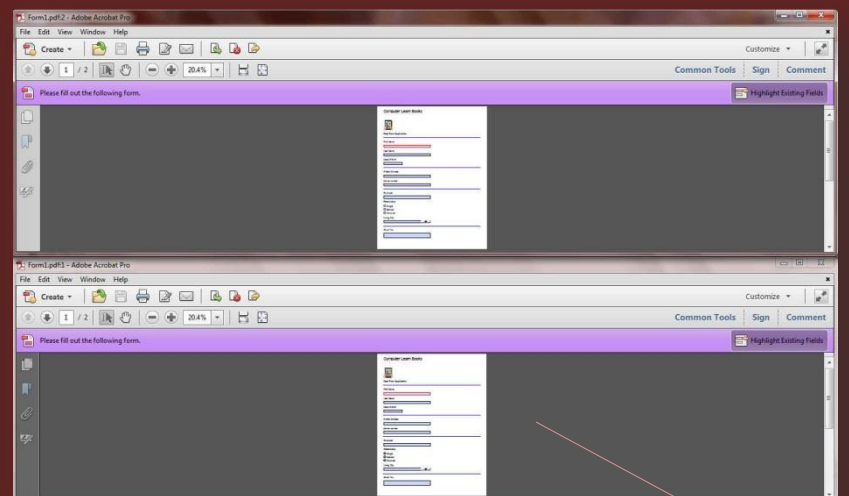
1. نافذة جديدة
تستخدم لفتح نافذة جديدة من نفس المستند القائم عليه
2. تتالي
في حالة وجود اكثر من مستند مفتوح يستخدم الامر Cascade لترتيب النوافذ المفتوحة بالتتالي خلف بعضهم



3. تجانب
في حالة وجود اكثر من مستند مفتوح يستخدم الامر Tile لترتيب النوافذ المفتوحة جنباً الى جنب على المستوى الافقي او الراسي



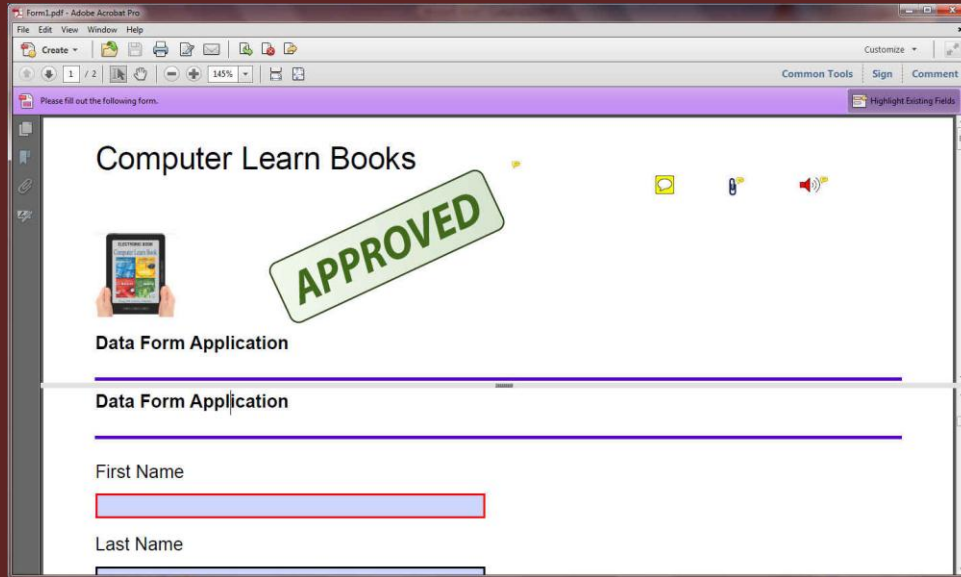
تجانب النوافذ على المستوى الراسي



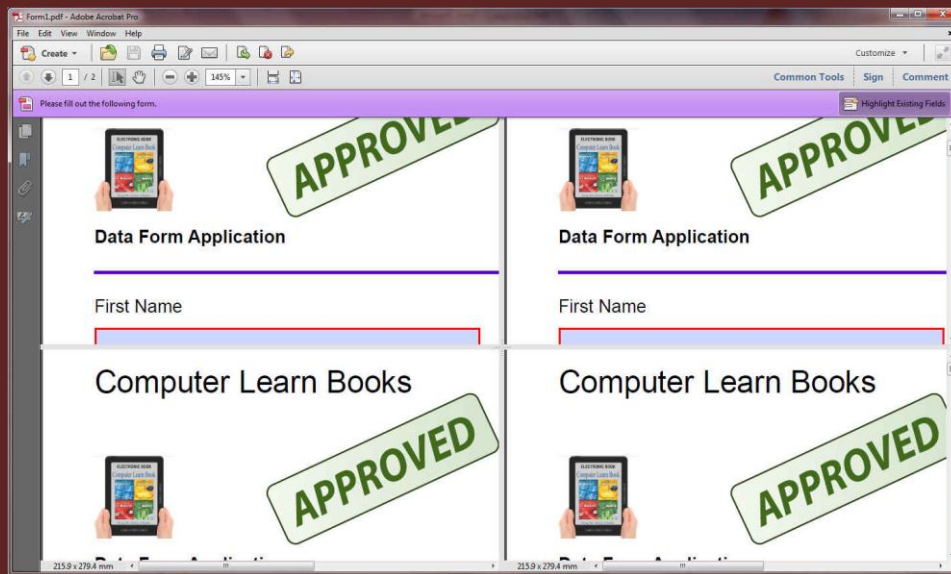
تجانب النوافذ على المستوى الافقي



4. تصغير جميع النوافذ
يتم تصغير ميع نوافذ البرنامج المفتوحة ووضعها في شريط مهام الويندوز
5. تقسيم
يتم تقسيم نافذة البرنامج الى نصفين يتم عرض كامل المستند في كل منهم وتستخدم في حالة وجود مستند كبير ونريد مراجعة بعض الملاحظات في صفحات متعددة

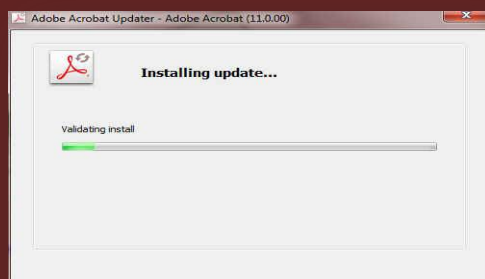


6. تقسيم كجداول
تستخدم لتقسيم صفحات المستند الى ورق عمل مزدوجة كل منفصل لعرض جزء من المستند



7. ازالة التقسيم
تستخدم لإزالة أي من التقسيمات السابقة وارجاع شكل عرض نافذة البرنامج الى حالته الاولى قبل التقسيم

B. Help Menu

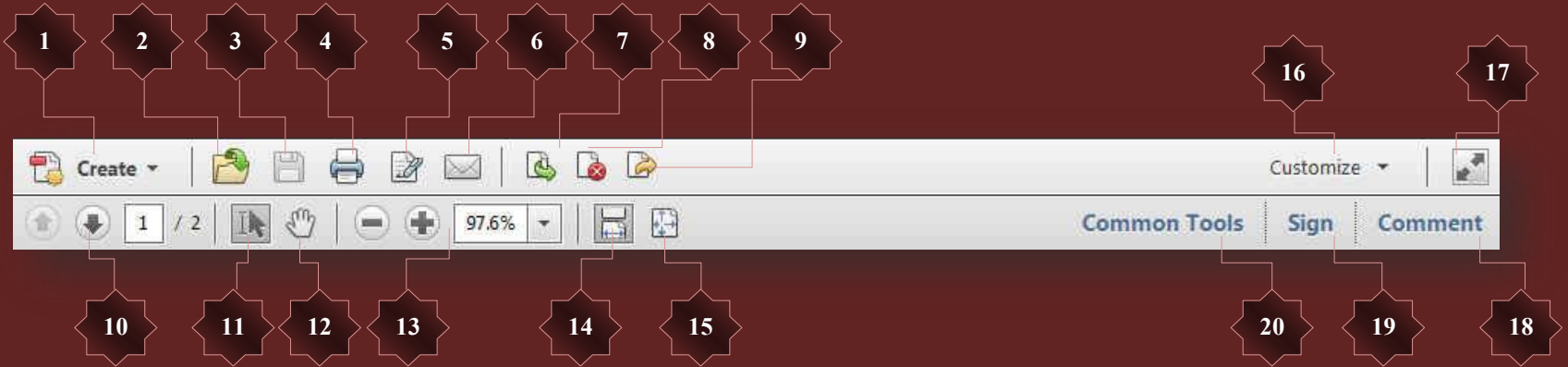


قائمة مساعدة وبها سوف تجد مجموعة روابط تنقلك الى موقع البرنامج لتتيح لك الاجابات عن عدة استفسارات حول البرنامج كما يمكنك من خلالها القيام بتسجيل البرنامج والحصول على المميزات الكاملة لة عبر شراعه من موقع الشركة او ادراج السيريال الخاص به و ايضا يمكنك من خلالها الحصول على اخر التحديثات المتعلقة بالبرنامج من موقع الشركة الأصلي حمل كراك تشغيل البرنامج لتفعيله مدى الحياة من هنا





3. شريط الأدوات
تسمح لك أشرطة الأدوات بالوصول السريع الى بعض الاوامر من خلال مجموعة من الازرار الموجودة على شاشة البرنامج تغنيك عن الذهاب الى القوائم وتنفيذ الامر من داخلها مما يؤدي الى سرعة الاداء وتوفير الوقت على المستخدم



1. إنشاء Create
من خلالها تستطيع انشاء ملفات ذات الامتداد PDF مثلها مثل Create من قائمة File راجع صفحة 6
2. فتح
افتح ملف جديد
3. حفظ
لحفظ الملف بالامتداد PDF راجع صفحة 13
4. طباعة
طباعة الملف
5. اضافة توقيع
لاظهار جزء التوقيع لطلب توقيع للمستند من الغير راجع صفحة
6. ارسال كبريد الكتروني
يتم ارسال المستند كمرفق بريد الكتروني مستخدما برنامج Outlook واعداداته
7. اضافة صفحات من المستند
من خلالها يمكنك اضافة صفحات الى المستند من مستند اخر PDF والتحكم في وضع هذه الصفحات
8. ازالة صفحات من المستند
ازالة بعض الصفحات من المستند الحالي
9. فصل صفحات عن المستند
فصل بعض الصفحات من المستند واستخلاصها في ملف جديد لة الامتداد PDF
10. عرض صفحات المستند
للتنقل بين صفحات المستند ومعرفة رقم الصفحة و موقعها من كامل المستند
11. اختيار اجزاء من المستند
تستخدم لتحديد بعض اجزاء من المستند واجراء بعض الاوامر عليها من قص ولصق ونسخ
12. تحريك المستند
تستخدم لتحويل شكل الفأرة الى يد من شأنها تحريك صفحات المستند بالفأرة
13. تكبير / تصغير طريقة العرض
منها يمكن التحكم في تكبير / وتصغير طريقة العرض لصفحات المستند



14. عرض الصفحة في كافة نافذة البرنامج
لعرض صفحات المستند على نافذة البرنامج وتفعيل خاصية شريط التمرير لاستعراض المستند

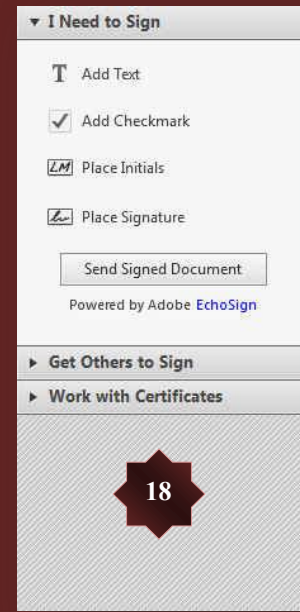
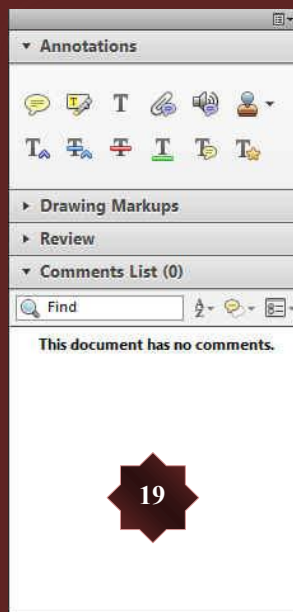
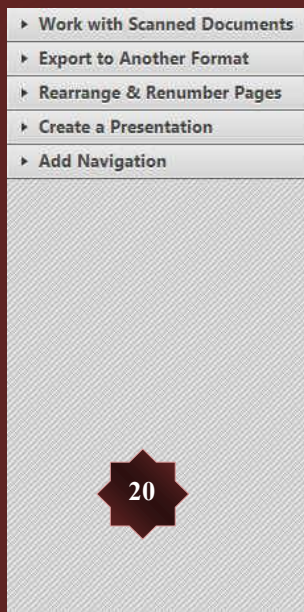
15. عرض الصفحة كاملا في نافذة البرنامج
عرض الصفحة كاملا في نافذة البرنامج محتوى تلقائي

16. اعدادت Customize
من خلالها يمكن اجراء بعض التعديلات على جزء ادوات البرنامج راجع صفحة 27

17. عرض ملئ الشاشة
يتم عرض صفحات المستند عرض ملئ الشاشة ويتم الخروج منها مستخدما زر Esc من خلال لوحة المفاتيح

18. تعليق
منها يمكنك اظهار جزء اضافة التعليقات على المستند راجع تعليقات صفحة 30

19. توقيع
منها يمكنك اظهار جزء طلب اضافة توقيع وتوثيق للمستند راجع صفحة 14



20. عام

منها يتم اظهار جزء شريط الادوات العام للتعامل مع المستند واجراء التعديلات والاضافات عليه كما يمكنك تخصيص شرائط ادوات اخرى راجع صفحة 27

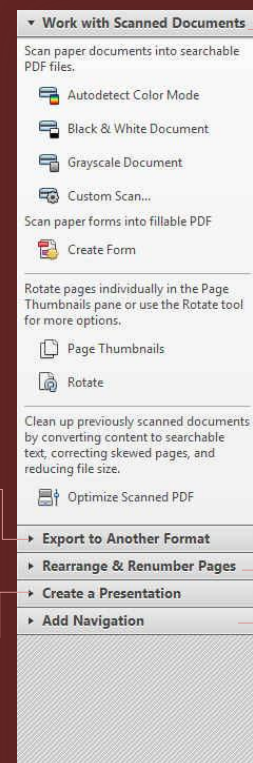
ومن الملاحظ ان شريط ادوات الادوات عام يحتوي على عدد من التيبويات والتي تحتوى كل منها بدورها على مجموعة من الاوامر والتي تساعد المستخدم في اجراء بعض التطبيقات على المستند مثل

A. Work With Scanned Documents

وهي تحتوى على عدة اجزاء الجزء الاول والثالث وهما مخصصين للتعامل مع الماسحة الضوئية لديك في حالة عمل مسح ضوئي لاي مستند لادراجة بالبرنامج وتمكنك من اضافة Form كما سبق وشرحنا وايضا اضافة التعديلات عليه

الجزء الثاني من شأنه اجراء العمليات التالية على المستند

- اظهار صفحات المستند كاملة في جزء اظهار عناصر المستند على اقصى يسار نافذة البرنامج
- عمل دوران لاي صفحة في المستند ويمكنك تطبيق الامر على كامل المستند او صفحات مجددة مئة



A

B

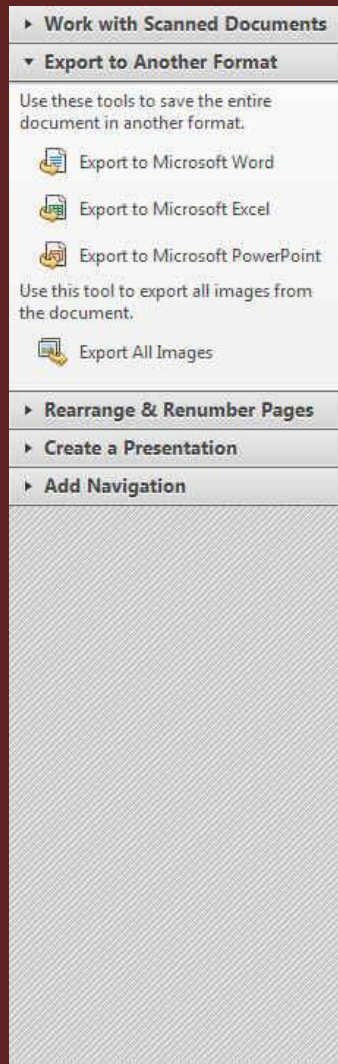
C

D

E



B. Export to Another Format



وهي مخصصة للتعامل مع المستند وتصدير او تحويله الى امتداد اخر من شاة التعامل مع بعض البرامج الاخرى

- التصدير الى برنامج مايكروسوفت وورد
- بفرض ان هناك ملف Pdf وتريد تصديره الى برنامج مايكروسوفت وورد وتحويله من الامتداد Pdf الى الامتداد Docx للتعامل مع محتواة بالتعديل والحذف من داخل برنامج الورد تكون الخطوات كالتالى
- 1. فتح المستند المراد تحويله من خلال برنامج اكروبات
- 2. انقر على الامر Export to Microsoft Word
- 3. اختار مكان حفظ الملف الجديد بالامتداد Docx فى جهازك
- 4. انتظر حتى يتم تنفيذ خطوات التحويل

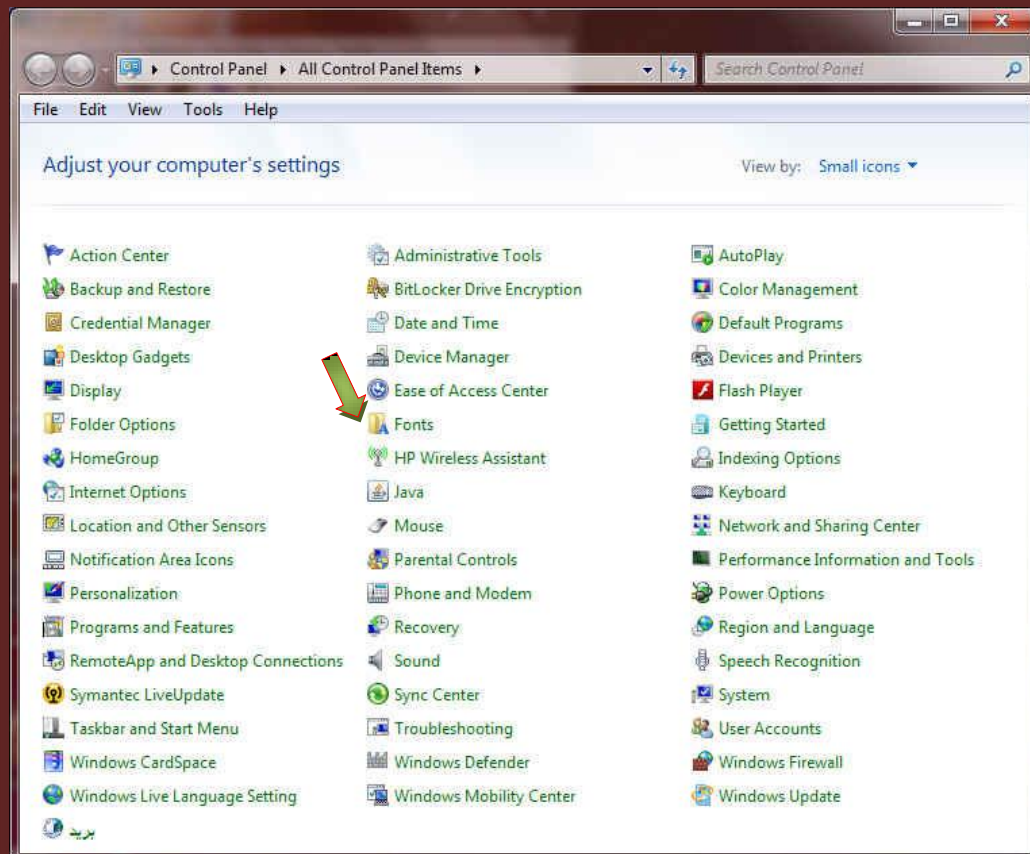
ملحوظة

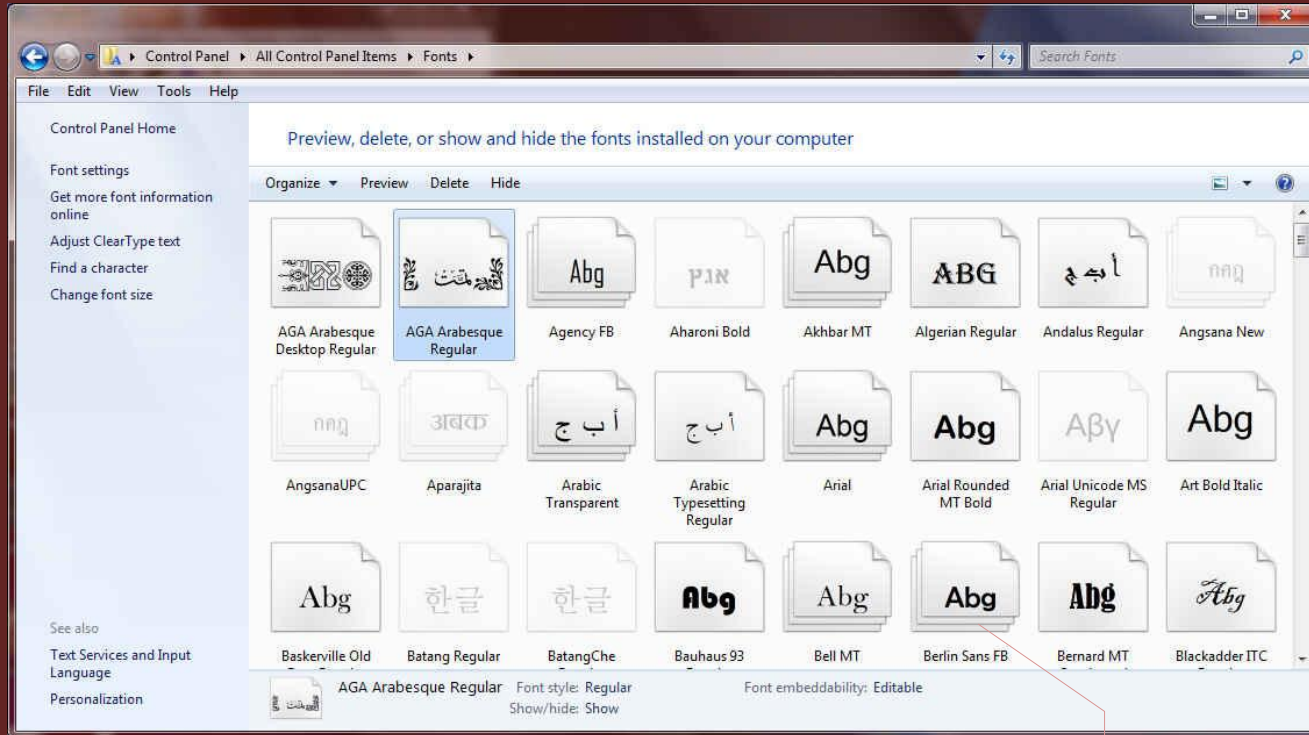
دعونا نتفق ان اللغة العربية لغة مهمة جدا فى جميع برامج الكمبيوتر وخصوصا البرامج العملاقة ولذلك لن تجد الملف قد تحول تحولا كاملا وصحيحا الى اللغة العربية فحروف المد فى اللغة العربية غير مفهومة تماما فى هذا البرنامج

ولكن

سوف نتغلب على هذا الامر نوعا ما واکرر نوعا ما حتى نستطيع الحصول على جمل مفيدة من التحويل وليست الخطوط الوهمية التى نراها عند التحويل وقد وجد ان السبب فى عدم تحويل الخطوط المكتوبة باللغة العربية هو عدم تضمينها داخل البرنامج ولذلك سوف نقوم اولا بتضمين اللغة العربية داخل البرنامج باتباع الخطوات التالية

1. الذهاب الى لوحة التحكم Control Panel ومن خلال مجموعة خطوط قم بفتحها ونسخ كل الخطوط الموجودة بها

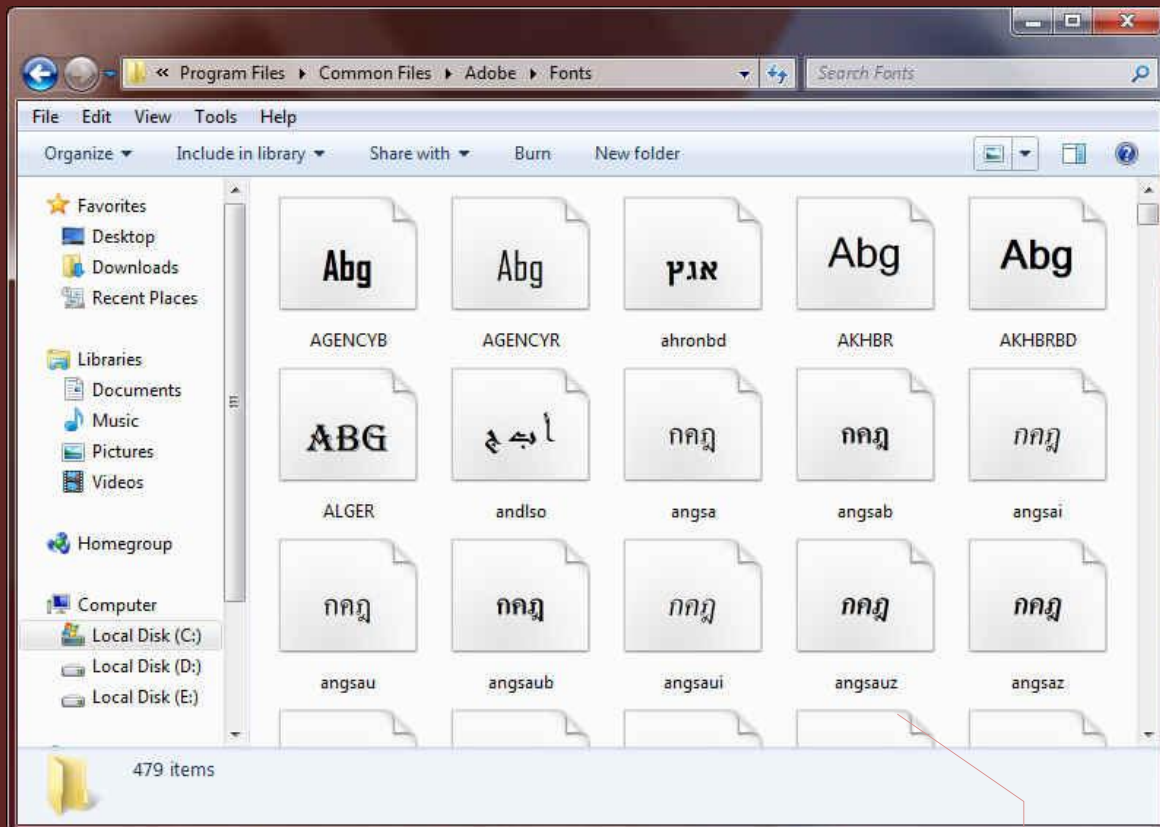




قم بنسخ جميع الخطوط الموجودة بالملف
Fonts

2. قم بلصق كل الخطوط السابقة الى المسار التالي

C:\Program Files\Common Files\Adobe\Fonts



قم بلصق جميع الخطوط الموجودة بالملف
Fonts

ملحوظة

الان دعنا نقفل برنامج الاكروبات ونعيد فتحة من جديد وتنفيذ عمليات تحويل المستند من PDF الى Word بالطريقة السابقة لتلاحظ وجود تغيير في شكل التحويل ولكن ايضا بدون حل لمشكلة حروف المد باللغة العربية ولكنك يمكنك قراءة الملف والتعديل عليه ببساطة من خلال برنامج الورد

ومثال على ذلك قمت بتحويل نفس الملف قبل وبعد نسخ الخطوط السابقة في مجلد البرنامج لترى التغيير في شكل الخطوط والنتيجة النهائية لاحظ ان حروف المد فقط هي التي لم يفهمها البرنامج ولكن تستطيع ان ترى وتقرأ النص الان

النص موجود في تعليقاتكم على الكتاب نفس النص لم اقم بإجراء اي تعديلات علياً للمصادقية ولترى التغيير بنفسك حمل ملفات الوورد التالية لترى التغيير بنفسك

لا تعرف تايدو صاخلا وا ماعلا اى لماع اوس ردير بودا جمانرب حربلا تابلط اىمنتاج رعبشا اىنا جمانربل حربش نع باتك فيلابة موقبة اناو قرم لولاو باتكلا لماع اى ف اذ فنتيس ق رطبة للاغتسا نكمم باتكلا كريفلا اذ بؤوم لماع لمعب موقبة اىنا كلا باتك كا لوبجر نكمم ق نافد 5 نمل فا اى فو اةطاسب لكره مهب ريمض لانما تلايدعلا صبعب ايصخش اةل ايسنيو اةلا دوهجم ايف لذبو ايف بعة صبخش ايركفلا ايكلملا اىلماع كيدعته اىملا روملا نمك لذ ربغ وا ايلدعته وا قبلمع اةطيسبلا اىلاؤس نكل لا لاولمكا فراعشم رونلا امولعم حورخ اى ف بعة صبخش اةارق ربغ اى ف اةمدخستة جمانربلا اذهل صبخش حربش ن برباع اىلا لكره كد اهلماغه اىلا ابيصملا نم جمانرب كيرمض اناجللا نم كعب اىنعرب اةباتك

جائتى طلبات لشرح برنامج بودا ريدر سوءا على العام والخاص وبدت ا فعلا فى عمل الكتاب ولالو مرة اونا يقوم بتأليف كتاب عن شرح لبرنامج اى اشعر اى يقوم بعمل عمل مؤبد جدا لغربى الكتاب ممكن استغلاطة بطرق سنه جدا لمن لا صمير لهم بكل بساطة وفى اقل من 5 دقائق ممكن تحول كا كتاب لاى شخص تعب فية وبدل فية مجهود البه ونسبة له شخصا بعض التعديلات البسيطة على وا تعديل وا غير ذلك من الامور اى تعدى على الملكة الفكرة لشخص تعب فى خرجه معلومة للنور مش عافر اكمل ولا لا لكن سؤالى بكل اى عابزين شرح متخصص لهذا البرنامج هتستخدمه فى ايه غير قراءا كتاب؟؟؟؟؟ اى معنى يمكن بالاحابة ضميرى برنامج من المصبة اى هعملها كد ؟؟؟؟؟



قبل نسخ الخطوط



بعد نسخ الخطوط



لمن لم تجدى معهم هذه الطريقة فى تحويل المستندات باللغة العربية انظر الحل البديل صفحة 48 من الكتاب وقم بتحميل المرفقات للاستعانة بها فى تحويل ملفك والله

ملحوظة

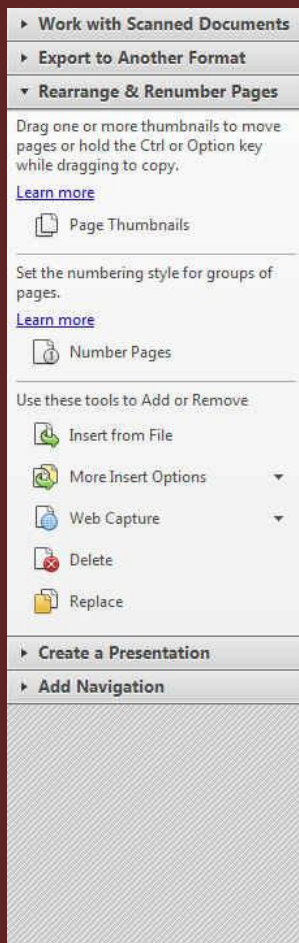
يجب ان تنتبه الى امرين مهمين ان تحويل الخطوط من ملفات Pdf الى Docx للغة العربية يعتمد على عاملين هما

- نوع الخط المكتوب به ملف PDF من الاساس
- وجود الخط على جهازك وتضمينه داخل البرنامج

فى حالة عدم توافر هذه الخطوط لديك لا يمكن تحويل اى نص عربي من اكروبات ريدر الى الوورد

كما يمكنك ايضا تحويل النص الى برنامج اكسس او البوربوينت ومن خلال Export All Images يمكنك استخلاص كل الصور الموجودة داخل المستند وحفظها خارج المستند بصورة يمكن الاستعانة بها فيما بعد

C. Rearrange & Renumber Pages



وهى مخصصة للتعامل مع صفحات المستند بالترتيب والترقيم وسوف تجد جميع التعديلات الى تقوم باضاقتها تظهر فى جزء التنقل بين العناصر فى اقصى يسار نافذة البرنامج

- من خلال Page Thumbnails يمكن ان تشاهد جميع صفحات المستند فى الجهة اليسرى من نافذة البرنامج
- من خلال Number Pages يمكن تغيير نوع الترقيم لصفحات المستند جميعها او صفحات معينة منة للتميز

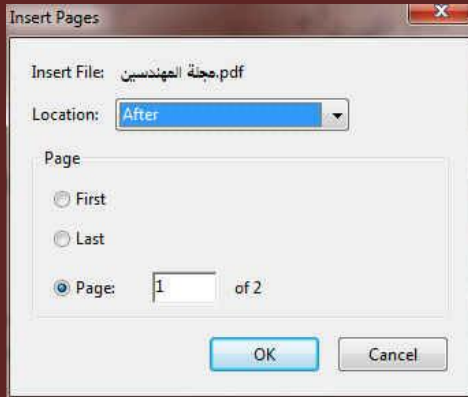


ترقيم لاتينى

ترقيم رقمى

ترقيم ابدى



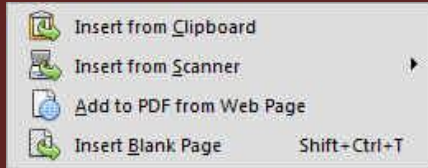


- تستخدم **Insert From File** الى ادراج بعض الصفحات من ملفات اخرى الى المستند الحالي فعند النقر عليها يتم فتح مستعرض الوندوز لاختيار المستند الاخر وعند اختياره يتم تحويلك الى نافذة يمكنك من خلالها تحديد مكان وعدد الصفح المضافة الى المستند الاصلى كالتالى



لاحظ التغيير في عدد الصفحات وترقيمها حسب طريقة ادخالك للصفحات الجديدة الى المستند الاصلى

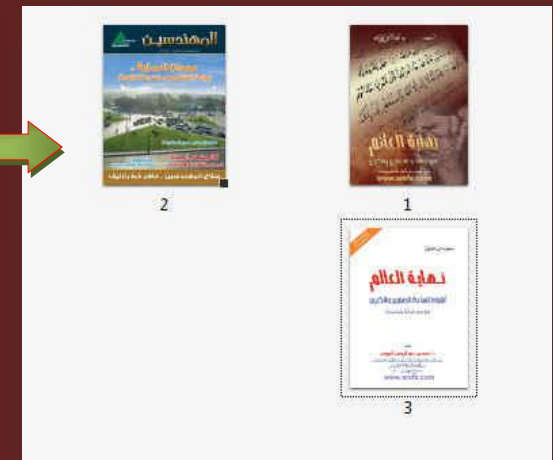
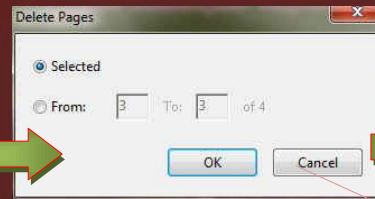
- يمكنك من خلال **More Insert Options** اضافة صفحات اخرى من المستند من خلال عدة طرق اخرى



1. ادراج من الحافظة
2. ادراج من الماسح الضوئى
3. ادراج مستند من خلال موقع الانترنت
4. ادراج صفحة فارغة الى المستند

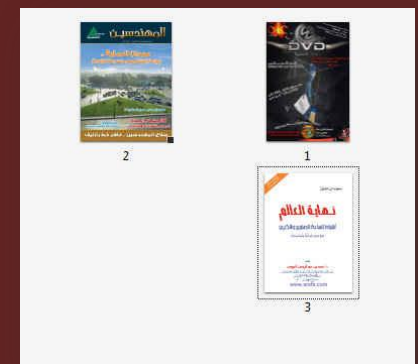
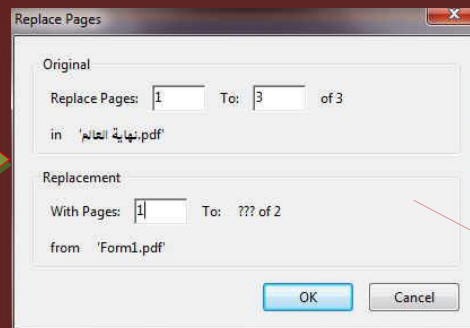
وجميعها تدرج تحت طرق انشاء ملف والتي تم شرحها سابقا راجع صفحة 7

- يمكنك من خلال الاداة **Delete** ان تقوم بحذف صفحة ما من المستند فقط قم بتحديد الصفحة وانقر **Delete** او قم بتحديد الصفحات التي تريد حذفها من المستند



قم بتحديد عدد من الصفحات بكتابة ارقام البداية والنهاية لحدودهم او حذف الصفحة المختارة من قبل وانقر **ok**

- كما يمكنك من خلال الاداة **Replacement** ان تقوم باستبدال بعض صفحات المستند الاصلى بصفحات من مستند اخر كما يلي



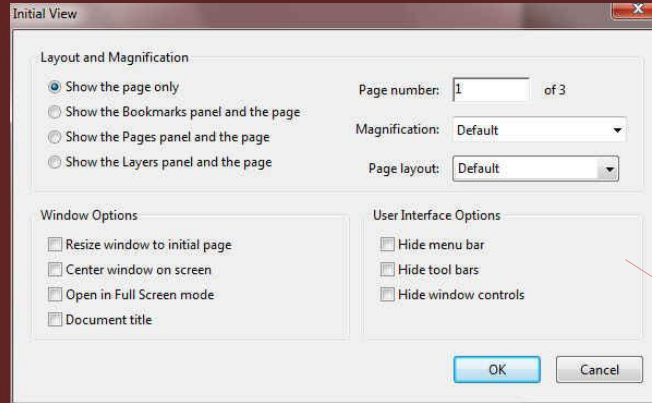
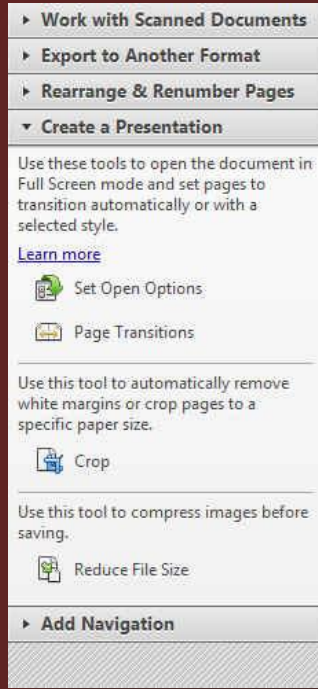
قم بتحديد رقم الصفحة المراد استبدالها بالملف الاول وايضا رقم الصفحة المراد اضافتها بالملف الثانى وانقر **ok** قم بتحميل الملفات للتدريب عليها من هنا



D. Create Presentation

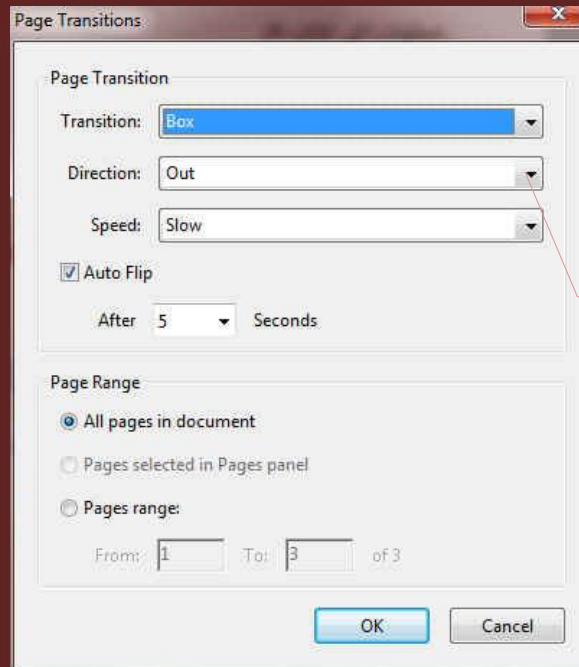
من خلال هذه الميزة يمكنك التحكم في اسلوب وطريقة عرض المستند لديك فيمكنك من خلالها

- التحكم في مميزات اظهار نوافذ وطرق عرض البرنامج من خلال Set Open Options



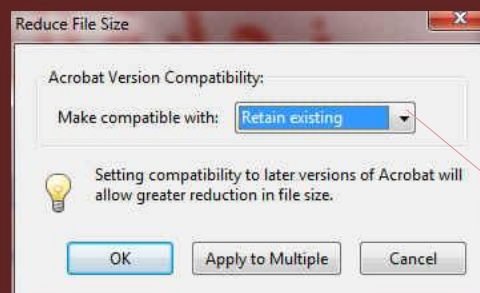
يمكنك من خلالها التحكم في شكل عرض المستند ونافذة البرنامج واختيار طريقة العرض تلقائيا عند فتح المستند في اي وقت لتنفيذ طريقة اختيارك للإعدادات المسبقة

- من خلال خاصية Page Transitions يمكن اضافة مظهر جمالي للتنقل بين الصفحات بإدراج حركة وتحديد طريقة التنقل بين الصفحات ومدة التنقل التلقائي لكل صفحات المستند ولكن تستعمل هذه الطريقة عند وضع القراءة في ملئ الشاشة



حدد طريقة التنقل بين الصفحات واسلوب تغير الصفحة وسرعة حدوث التغيير والزمن المراد ليتم التغيير بعده وهو الزمن المناسب لقراء الصفحة تقوم بتحديد بناء على رغباتك سنلاحظ ان هذه ميزة مكتسبة من برنامج مايكروسوفت بوربوينت

- ويمكنك تقليص حجم المستند كاملا من خلال ميزة ضغط وتقليص الحجم للمستند Reduce File Size ويمكنك ايضا تحديد التوافق بين المستند واي اصدار اخر من ادوبي اكروبات ريدر

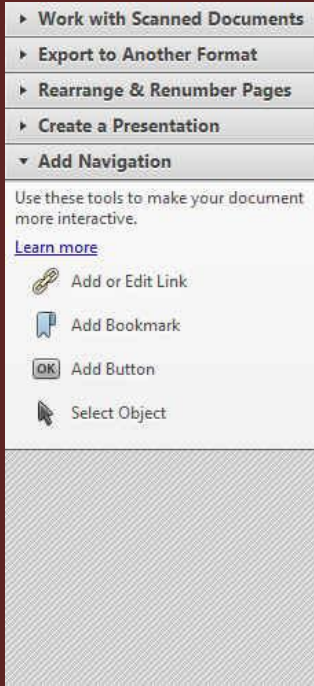


عند اختيارك لتصغير حجم الملف يتطلب الامر اختيار التوافق بين هذه الملف وبين نسخ الادوبي ريدر السابقة لكي يتم التعامل معها فيما بعد عند تشغيل الملف



E. Add Navigation

- يمكنك من خلال الخاصية **Add Or Edit Link** ان تقوم باضافة بعض الروابط او التعديل عليها في المستند فمثلا باختبار الاداة **Add Link** وبالوقوف على المستند وادراج مربع صغير بتحريك الفارة مع الضغط على الزر الايسر يظهر لنا النافذة التالية وهي للتحكم في شكل الرابط المدرج بالمستند وبياناتها كالتالي



تحديد نوع خط مربع الرابط
ويمكن اخفائه ايضا

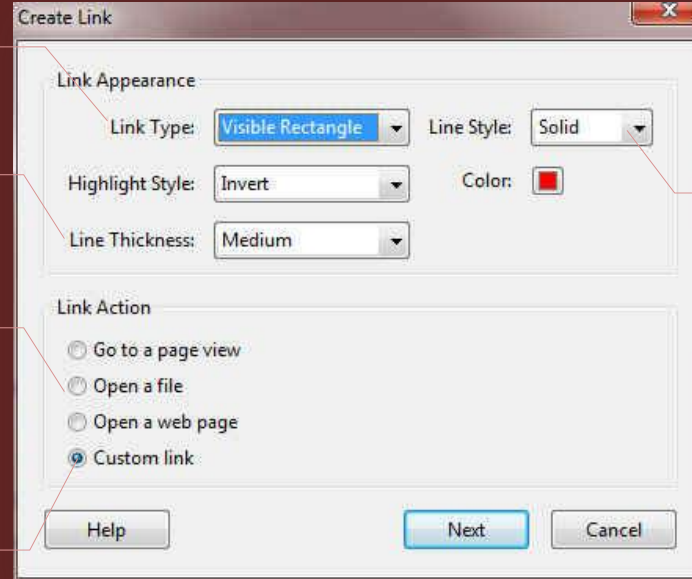
تحديد سمك الخط مربع
الرابط الخارجي

تحديد الاجراء الذى يتم عند
النقر على مربع الرابط

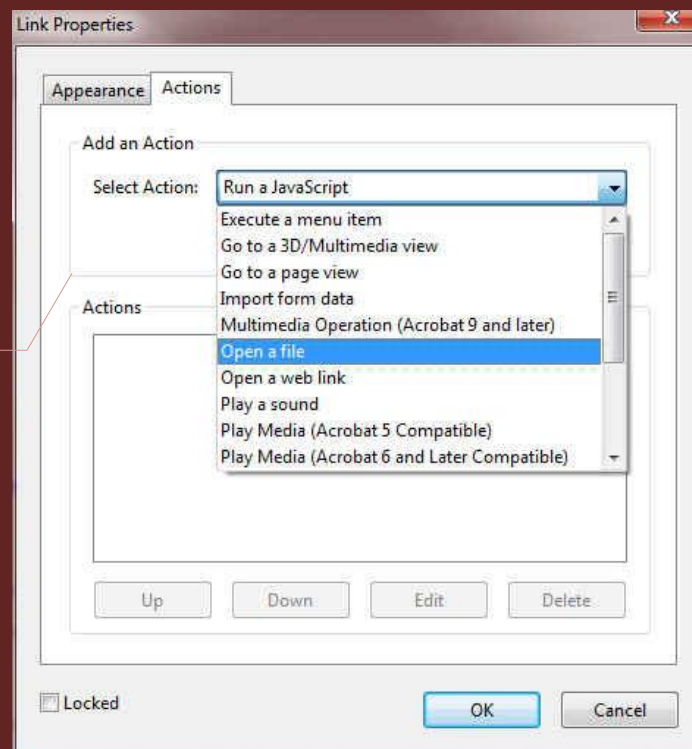
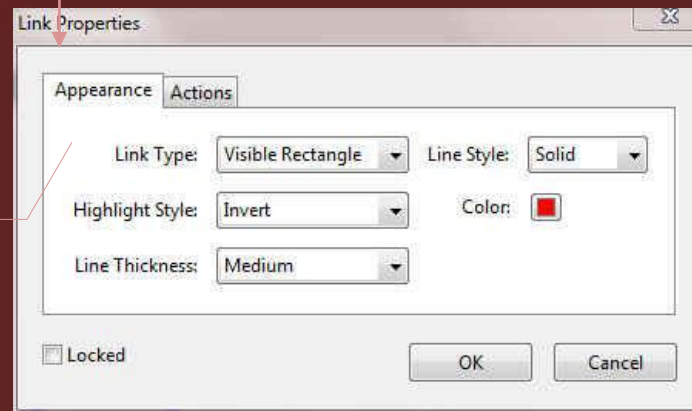
قم باختيار اعدادات رابط
خاصة للتحكم فى الاعداد

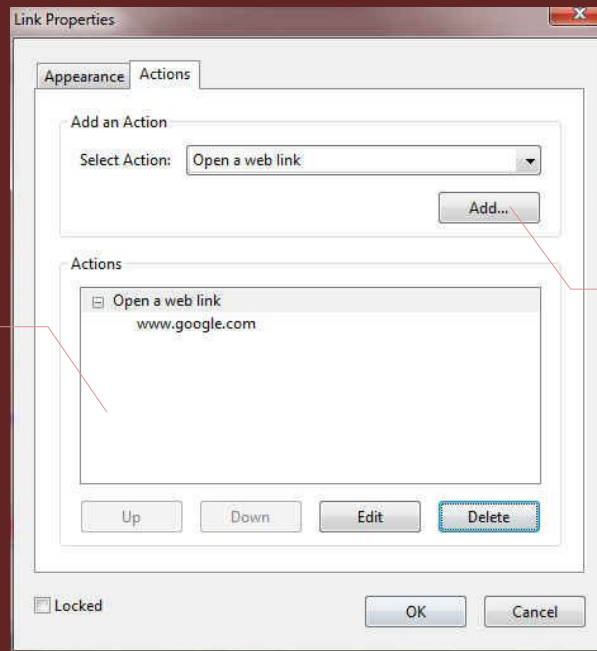
قم بالانتقال الى التبويب Actions
لإدخال اجراء عند النقر على الرابط

يمكنك الاختيار من بين عدد كبير من الاجراءات التى
يمكن تطبيقها عند النقر على مربع الرابط المدرج
بالمستند منها الاوامر الخارجية مثل فتح برنامج او
ملف خارجى ومنها الاوامر الداخلية حتى تستطيع
التحكم فى نافذة عرض البرنامج ومحتوياتها



التحكم فى لون وشكل الخط
المحدد للرابط



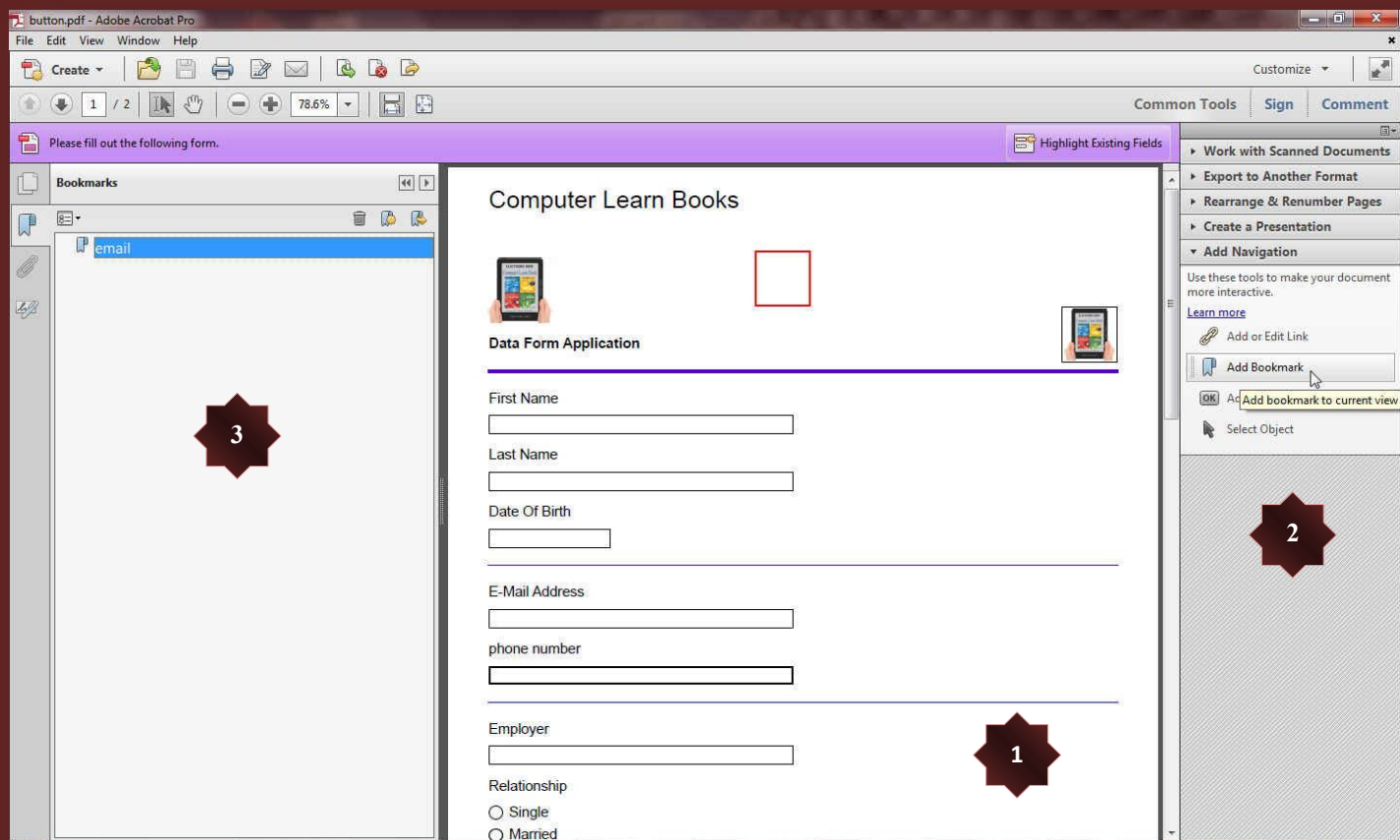


هنا يظهر جميع الاجراءات التي قمت بادراجها لقيد التنفيذ فور النقر على مربع الرابط المدرج بالمستند

عند الانتهاء من اختيار نوع الاجراء الذي تريد تنفيذه قم بالنقر على الزر Add وذلك لاضافة ملف الاجراء الذي تريد تطبيقه هنا قمت باضافة رابط جوجل

بعد الانتهاء قم بالنقر على ok لتعود الى صفحة المستند الاساسي وقم بحفظ الملف اولا ثم اغلاقه وفتحه مرة اخرى وقم بتجربة الرابط الجديد المضاف الى المستند

- يمكنك اضافة اشارة مرجعية على اي صفحة من صفحات المستند من خلال الاداة Add Bookmark وهي تمكنك من الوصول السريع الى اي جزء من المستند خاص بهذه الاشارة المرجعية ويكون ادراجها كالتالي

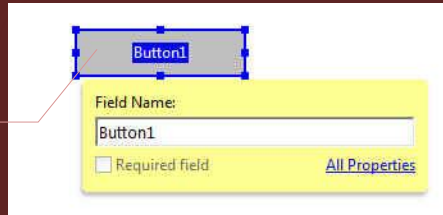


1. قم بالوقوف على الصفحة الذي تريد ادراج اشارة مرجعية لها
2. قم بالنقر على Add Bookmark لإضافة اشارة مرجعية
3. سيتم فتح الجزء الخاص بالإشارة المرجعية في يسار نافذة البرنامج وما عليك الا اعطاء تسمية للإشارة المرجعية المضافة
4. للوصول الى صفحة الاشارة المرجعية ما عليك سوى فتح جزء الاشارة المرجعية في اي مستند والنقر على اسم الاشارة المرجعية لتصل الى صفحتها تلقائيا

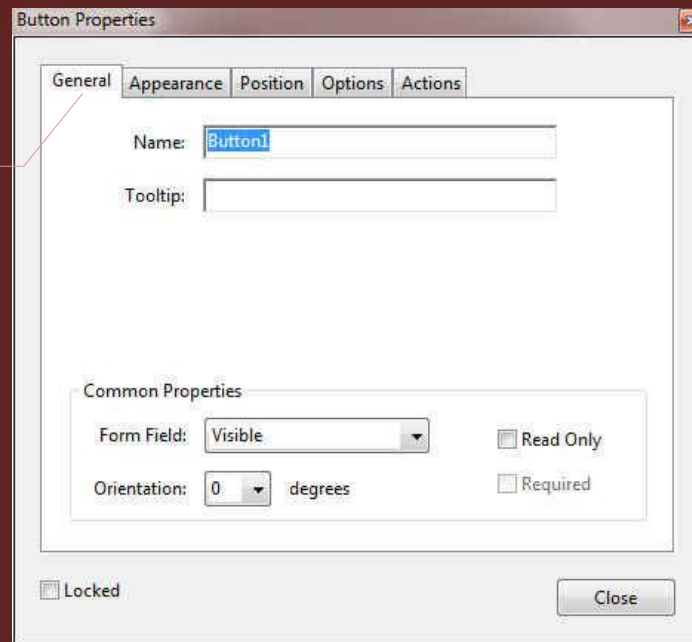


- كما يمكنك اضافة بعض الازرار الى المستند من خلال الاداة Add Button وتخصيصها لأجراء امر معين بالمستند او خارجه وتكون الخطوات كالتالى

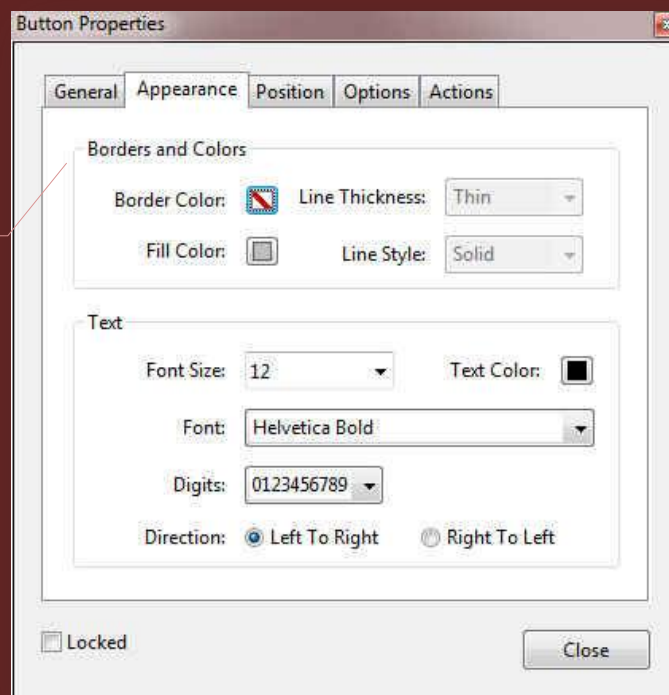
قم باضافة زر الى المستند ثم اضغط
All Properties لتحديد خواصة

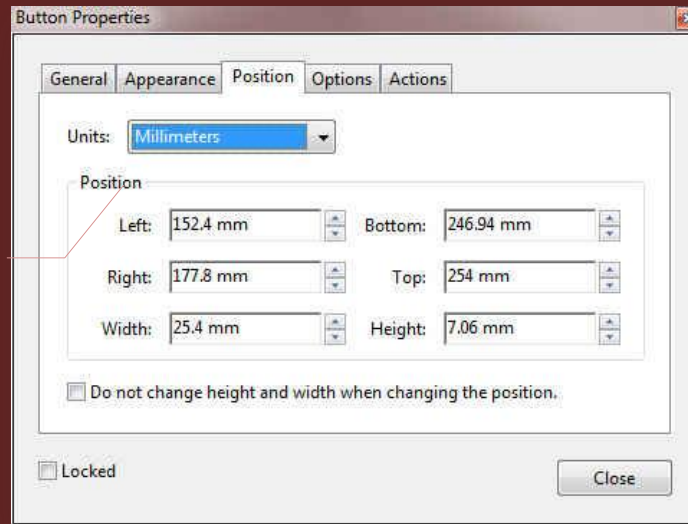


اكتب اسم للزر المضاف الى المستند
وتحديد خواص ظهوره

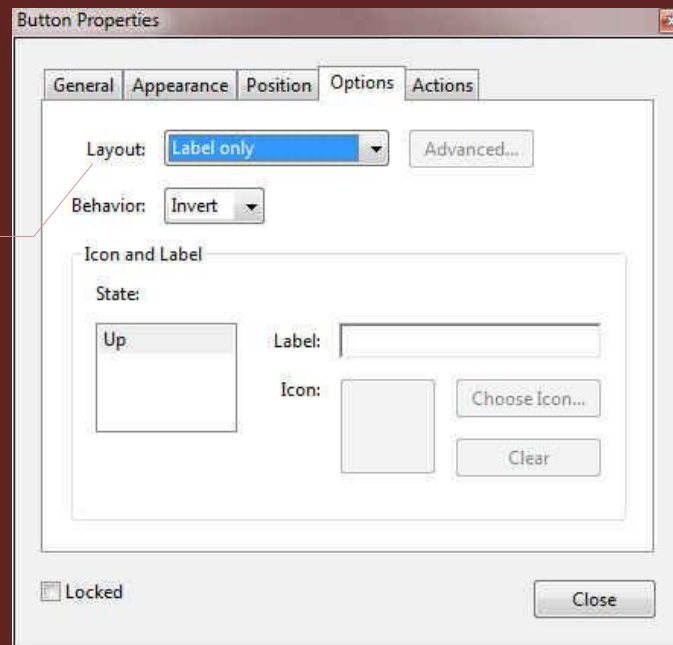


حدد لون الزر ولون الخط للاسم وحجم
وشكل الخط للظهور به فى المستند

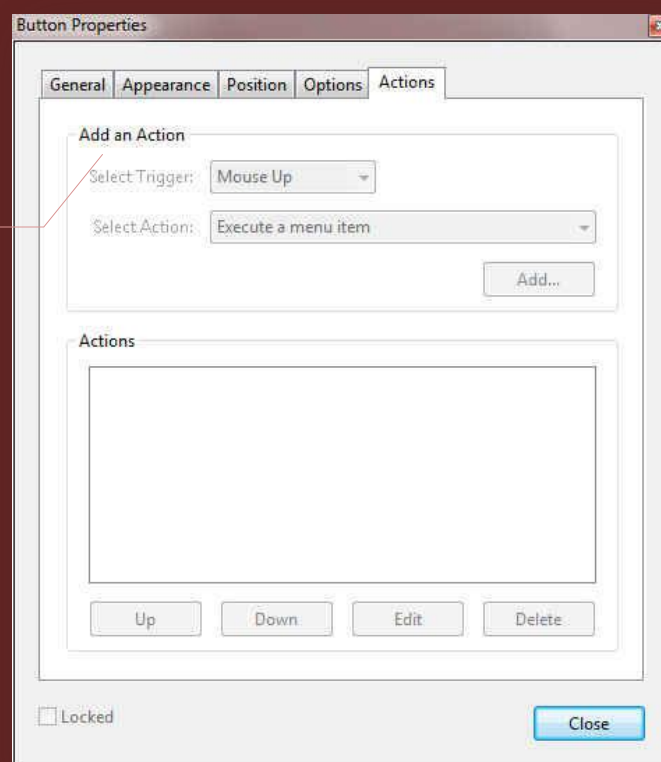




قم بتحديد موقع الزر في المستند






اكتب اسم للزر المضاف الى المستند
وتحديد خواص ظهوره



قم باضافة حدث ليتم اجراءه عند النقر
على الزر المدرج بالمستند




Computer Learn Books

Data Form Application

First Name

Last Name

 Adobe

شكل الزر بعد اجراء التعديلات عليه
وتجهيزه بالمستند

قم بتحميل الملف المرفق مع الكتاب لمشاهدة الحدث الذي تم وضعه عند اجراء الحدث وهو افرغ جميع الحقول بالمستند بعد كتابتها وافرغ محتويات الحقول

Arabic Pdf TO Docx Convert

سوف نقوم الان بشرح الجزء الخاص بتحويل ملفات PDF المكتوبة باللغة العربية الى ملف Docx للتعامل معه من خلال برنامج وورد تحويلا كاملا ويمكنك من التعديل عليه والتغيير في محتواه بسهولة لمن لم تجدى معه الطريقة الاولى في التحويل

تنويه هام

ارجو من مستخدمي هذا الجزء من الشرح عدم استغلاله في اقتباس ما ليس لهم من شرعية في المستندات فيجب ان تعلم جيدا ان
اي ملف ولو مكون من ورقة واحدة قد بذل مؤلفة فيه مجهودا كبيرا لكي يسهل معلومة لك او لغيرك من المطلعين عليه فلا تبخسوا
الناس اشياهم وتنسبوا لمن ليس لهم فيه جهد وادكركم بقولة تعالى

بسم الله الرَّحْمَن الرَّحِيم

﴿ وَآلِي مَدْيَنَ أَخَاهُمْ شُعَيْبًا قَالَ يَا قَوْمِ اعْبُدُوا اللَّهَ مَا لَكُمْ مِنْ إِلَهٍ غَيْرُهُ قَدْ جَاءَتْكُمْ بَيِّنَةٌ مِّن رَّبِّكُمْ فَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَالْمِيزَانَ وَلَا تَبْخَسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ وَلَا تُفْسِدُوا فِي الْأَرْضِ
بَعْدَ إِصْلَاحِهَا ذَلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ إِن كُنْتُمْ مُؤْمِنِينَ ﴾

صدق الله العظيم

الله ما قد بلغت اللهم فاشهد

[سورة الأعراف : 85]



ملحوظة

يجب اولا تحميل البرنامج المرفق هنا وهو برنامج كامل بالكراك
وقم بتنصيبته على جهازك واضافة الكراك الية لتفعله وسوف اقوم
الان بشرح طريقة التحويل مصورة

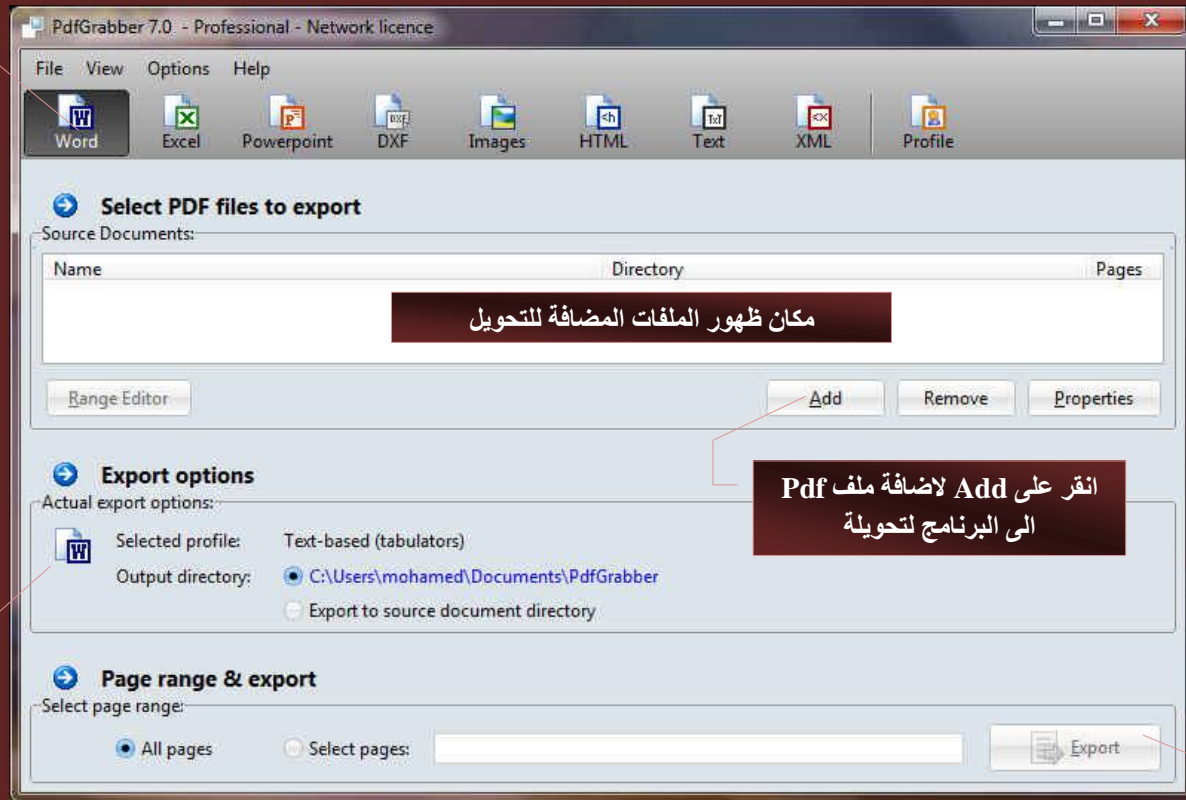




ولمزيد من المصداقية سوف نقوم بفرض ان هناك كتاب باللغة العربية بالامتداد Pdf حملة من هنا  وهو الكتاب الذي سوف اقوم بتحويله الى الامتداد Docx  وفتحة من خلال برنامج مايكروسوفت وورد 2010 وسوف اقوم بالعمل على كتاب خاص بي وهو كتاب Microsoft Excel Arabic وسنقوم بتحويل 4 صفحات من الكتاب اختصارا لوقت التحويل " من الامتداد Pdf الى الامتداد Docx وتكون الخطوات كالتالي

1. بعد قيامك بتثبيت البرنامج وتركيب الكراك قم بفتح البرنامج من أيقونته والموجودة على سطح المكتب لديك 

قم بتحديد نوع الملف المراد التحويل
صيغة ملف Pdf الية



مكان ظهور الملفات المضافة للتحويل

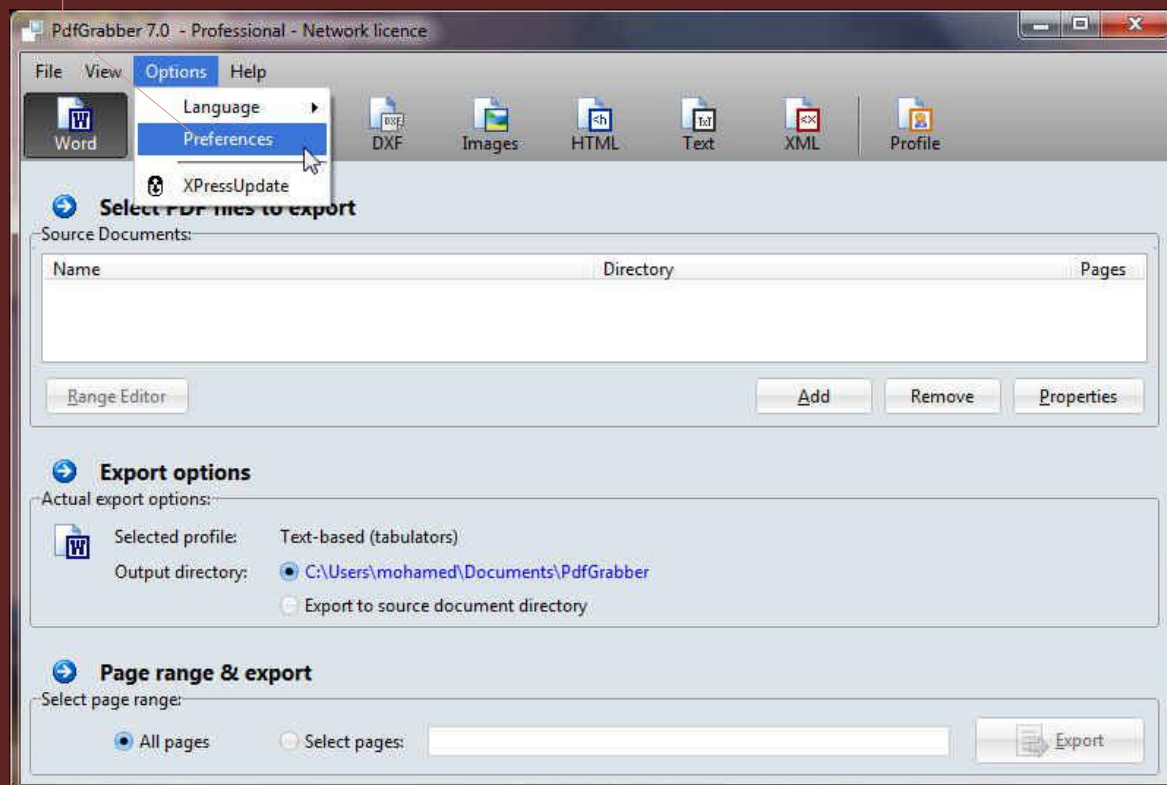
انقر على Add لاضافة ملف Pdf
الى البرنامج لتحويله

اختيار مكان حفظ الملف الجديد في مجلد
البرنامج او في نفس مجلد الملف الاصلى

قم بالنقر على Export لتحويل كامل
المستند او صفحات محددة مئة فقط

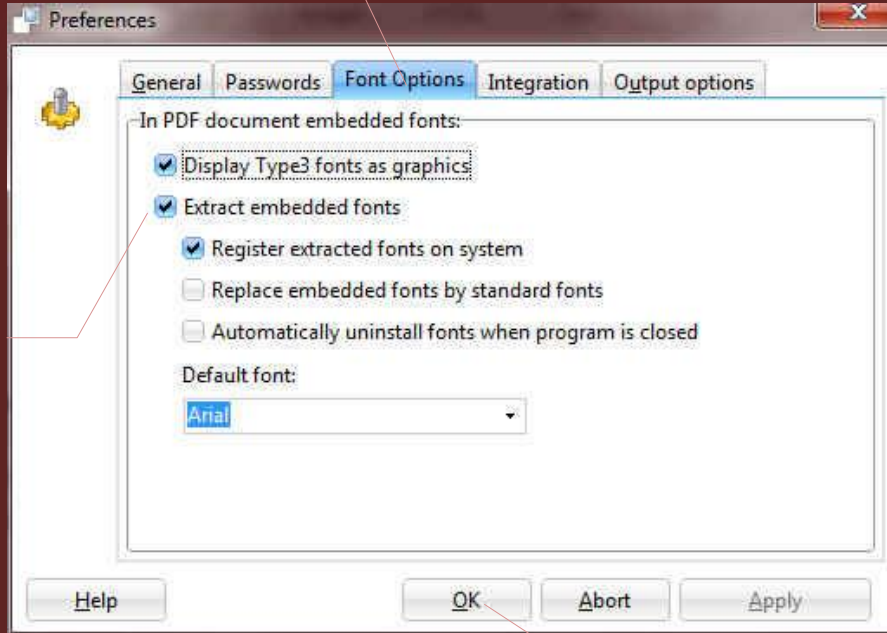
2. ولكن في بداية الامر وتجنبنا لاي تغيير في شكل الخطوط نقوم بعمل هذه الاعدادات اولاً قبل اجراء اي تحويل على اي مستند ضمناً لعدم تغيير الخطوط في حالة عدم وجود هذا الخط في جهازك كالتالي

قم بالدخول الى اعدادات من خلال القائمة
Option >> Preferences



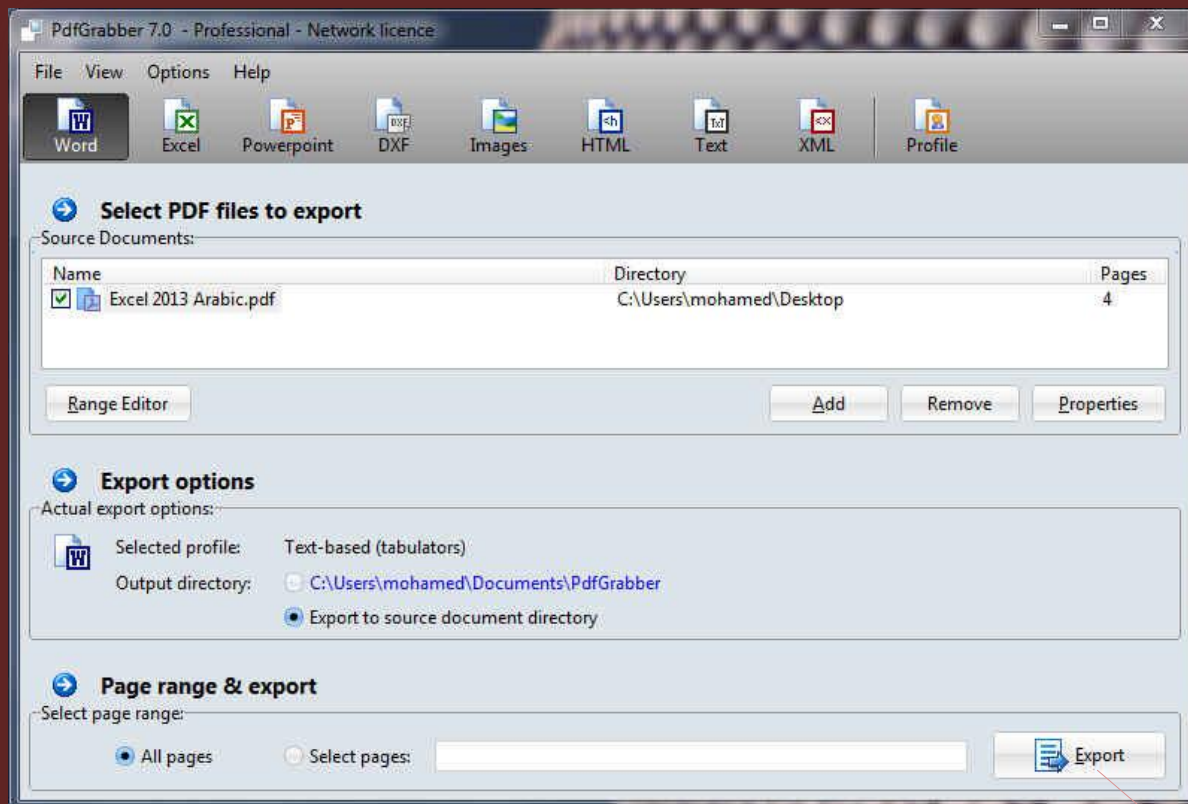


قم بفتح التبويب Font Options

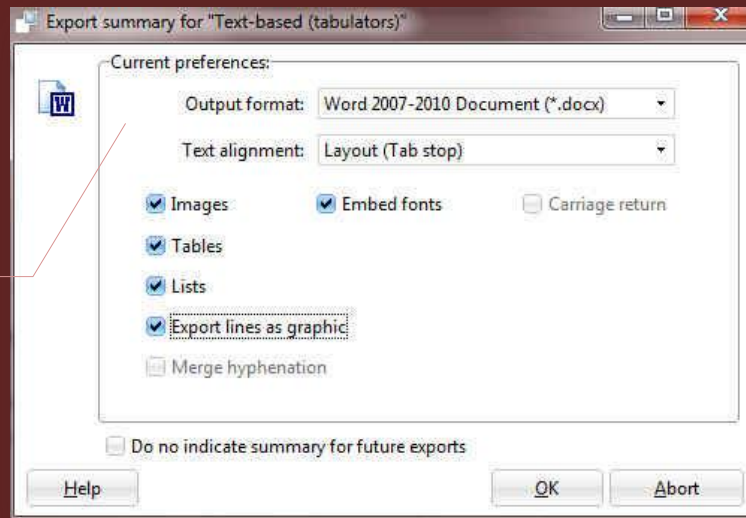


قم بتحديد جميع الخواص كما هو مبين بالشكل فقط

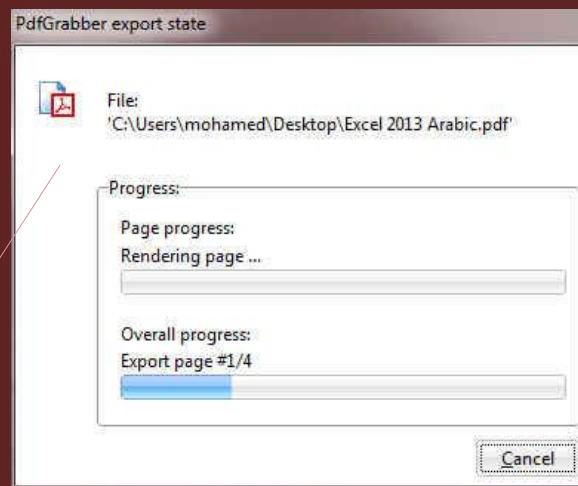
قم بالنقر على Ok للحفظ والعودة الى نافذة البرنامج



قم بتحديد الملف المراد تحويله واختيار مكان حفظ الملف الجديد بجهازك وابدأ عملية التحويل للمستند بالنقر على Export

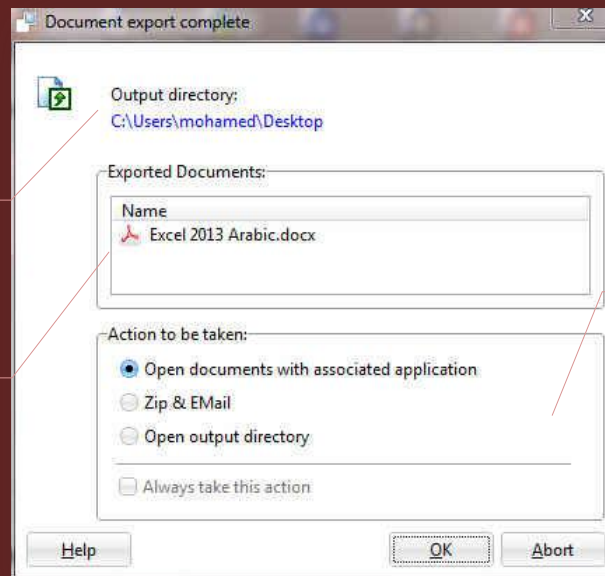


تظهر لك نافذة الـ **Format** للملف
اجعل جميع اختياراتها كما بالشكل
وانقر **Ok** لاستكمال عملية التحويل



انتظر حتى تنتهي عملية التحويل طبعا
يتوقف الوقت على حجم الملف الاصلى

3. بعد الانتهاء من تحويل الملف تظهر لك نافذة انتهاء التحويل التالية وتحتوى على



موقع حفظ الملف الجديد فى جهازك

اسم الملف الذى قمت بتحويله

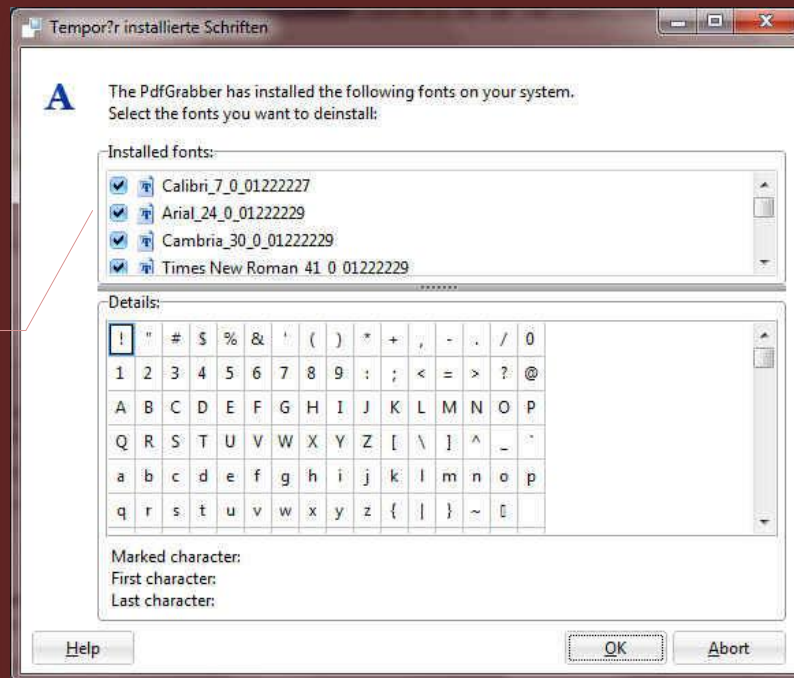
اجراءات يمكن تنفيذها على الملف الجديد
اختر منها ما يناسبك وانقر **Ok** للانتهاء

4. بعد النقر على **ok** يتم فتح الملف تلقائيا كما هو موضح بالشكل



الملف مفتوح في برنامج مايكروسوفت وورد لاحظ ان الخطوط والتنسيقات كما هي بالملف الأصلي لم يحدث لها اي تغيير

عند غلق البرنامج يقوم بإعطائك تلخيص لأنواع الخطوط الذي تم ايجادها في المستند الذي تم تحويله و اضافتها تلقائيا الى مجموعة الخطوط لديك لانتهااء انقر Ok



أنتهى بحمد الله



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستخدمين منة في الخير
يمكنكم نشره ومشاركته مع الغير مجاناً
مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية
ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء

في حالة وجود أي استفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة
مايكروسوفت أوفيس

2003 - 2007 - 2010 - 2013

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية
صفحة كتب التعلیمية على

Facebook



2013

مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا