



دولة ليبيا
وزارة التربية والتعليم
مركز المناهج التعليمية والبحوث التربوية

الحاسوب

للفص السابع من مرحلة التعليم الأساسي

الاسبوع الرابع عشر

المدرسة الليبية بفرنسا

إعداد

لجنة متخصصة بتكليف من

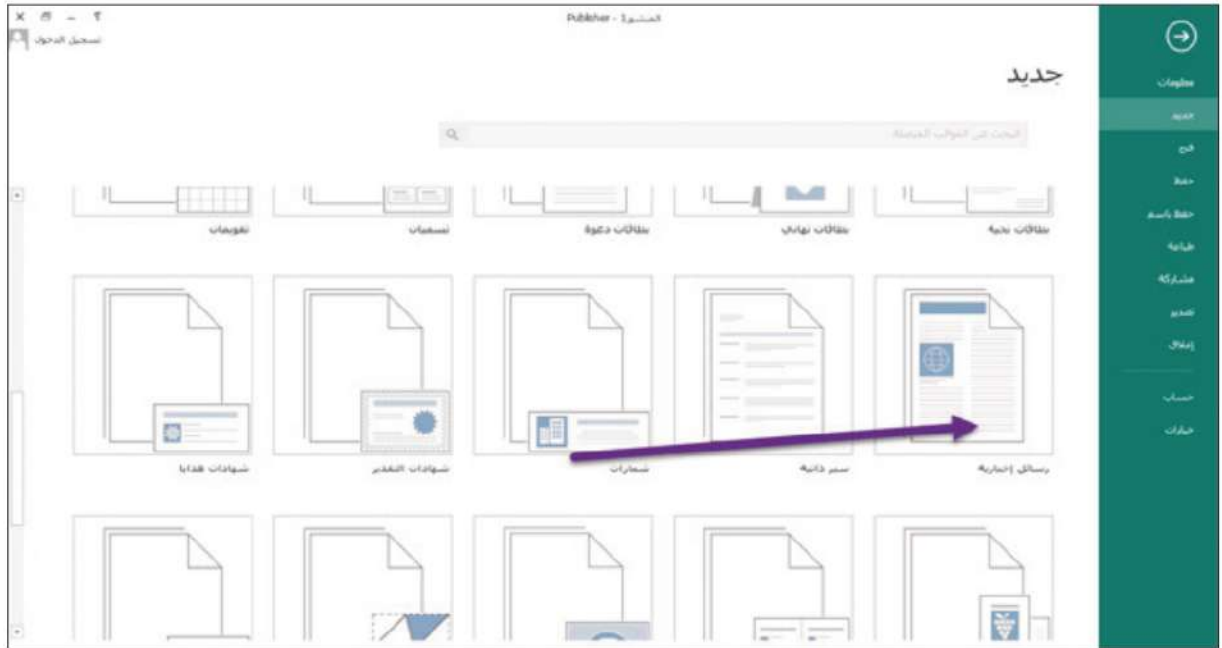
مركز المناهج التعليمية والبحوث التربوية

إعداد رسالة إخبارية وطباعتها

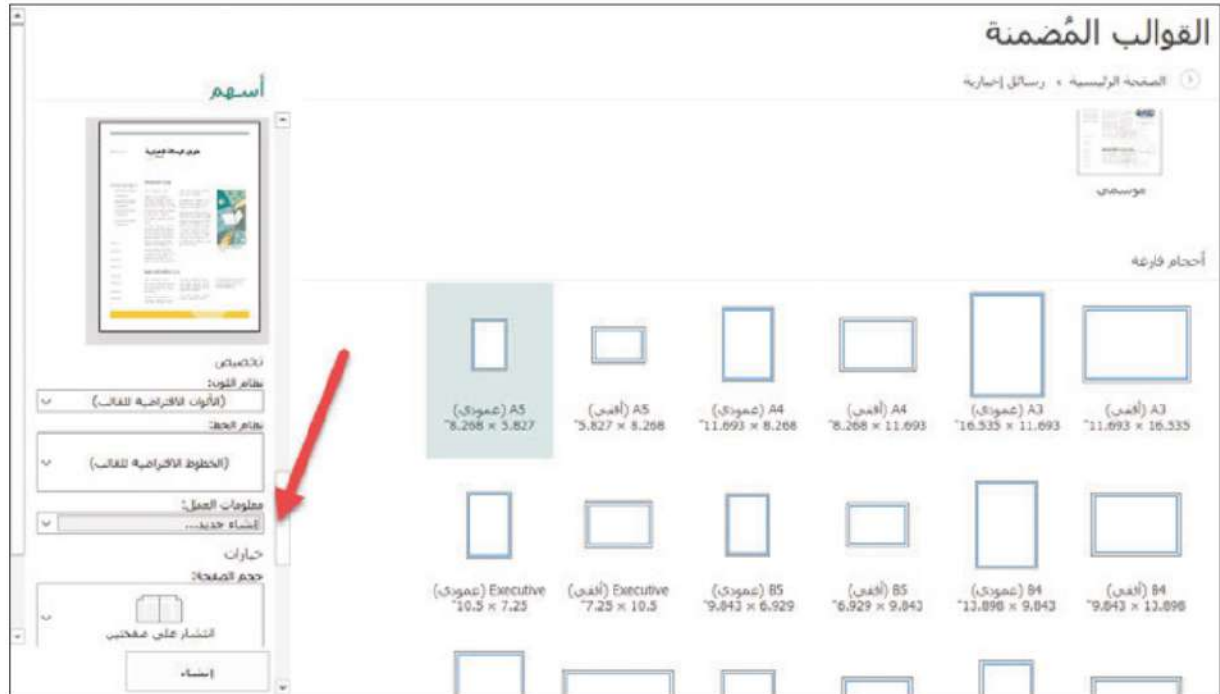
يمكنك إنشاء كتيب أو رسالة إخبارية مطوية تحتوي على صفحات 8.5×11 بوصة إذا كانت طابعتك تدعم الطباعة على ورق 11×17 بوصة، بينما تشير هذه المقالة إلى صفحات بحجم الحروف العربية القياسية (8.5×11)، يمكنك استخدام هذه التقنية مع أي منشور يكون حجم صفحته نصف حجم الورق.

خطوات إنشاء رسالة إخبارية جديدة

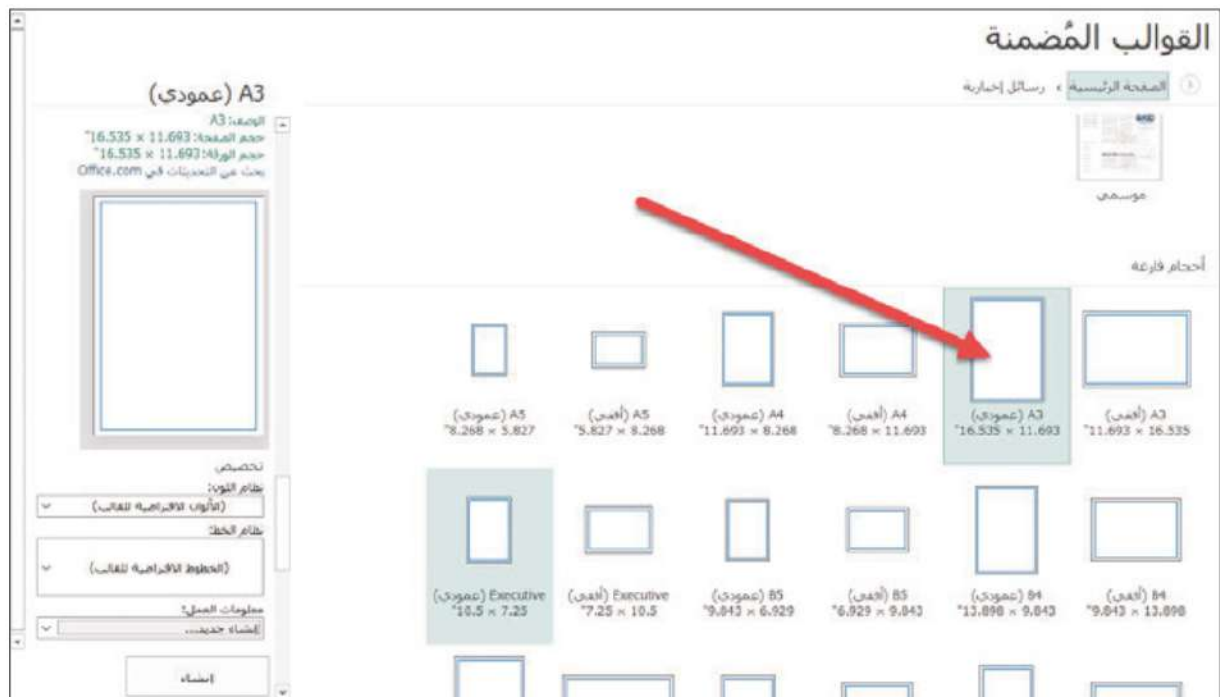
1. افتح برنامج الناشر الإلكتروني.
2. اختر الرسائل الإخبارية كما في النافذة الآتية:



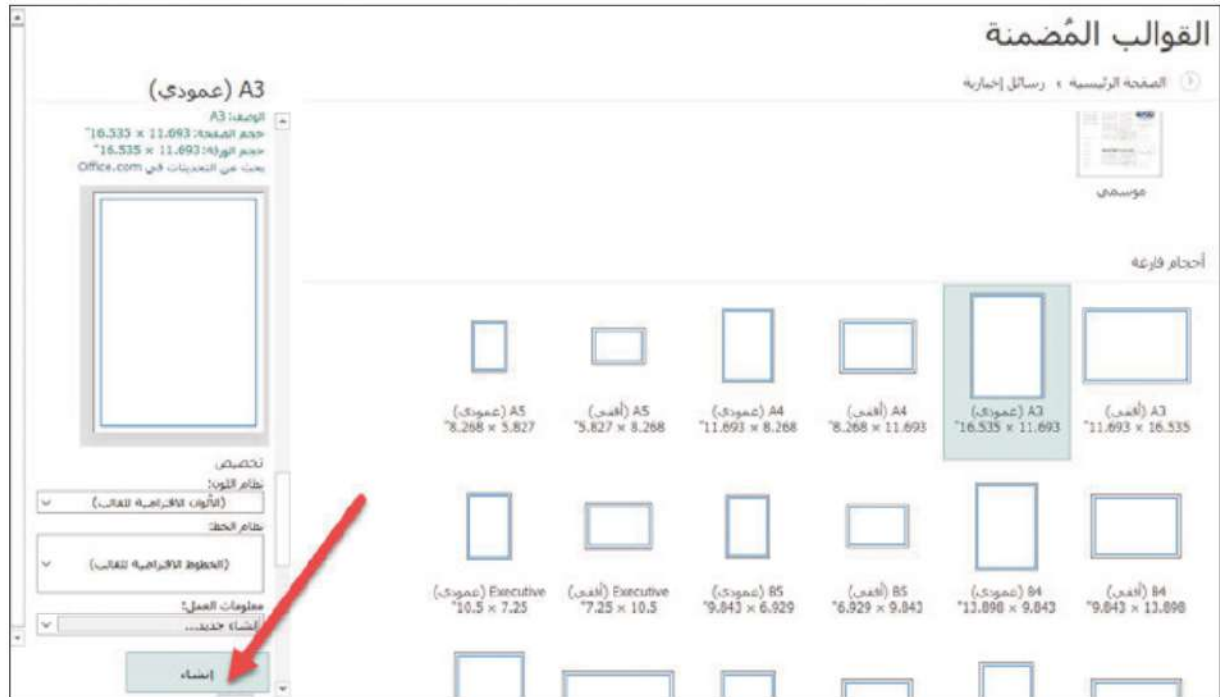
3. اختر القالب المناسب من القائمة (أحجام فارغة) في النافذة الآتية.



4. اختر الحجم المناسب عمودياً كما هو موضح في النافذة الآتية.

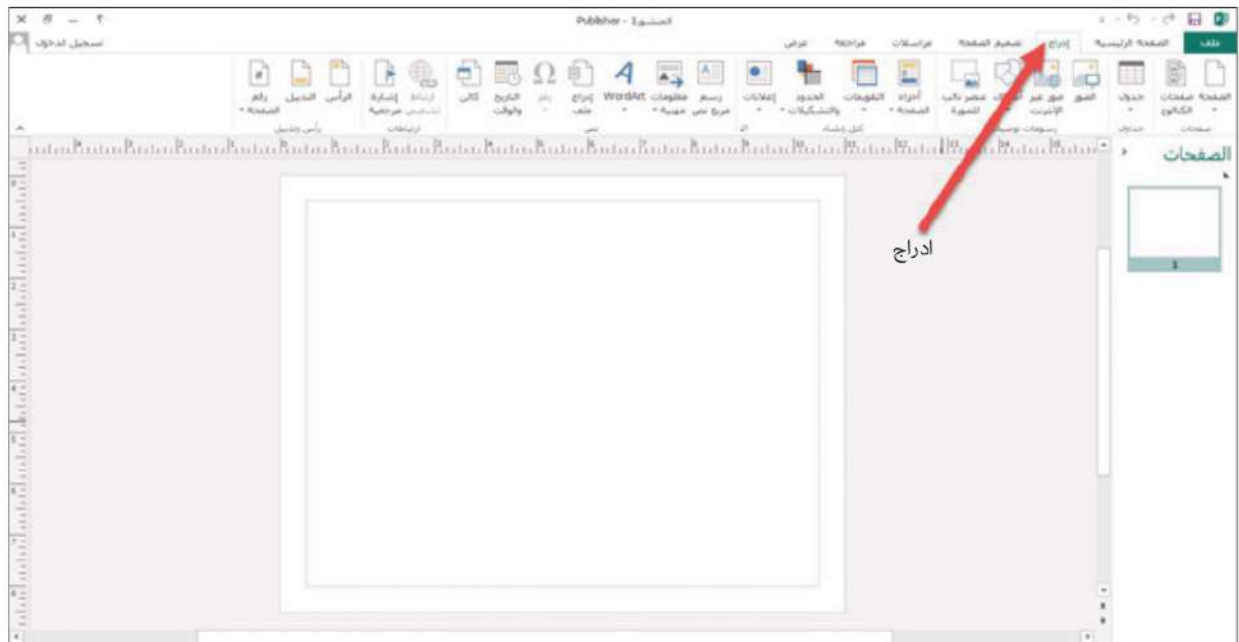


5. اضغط على زر إنشاء كما هو موضح في النافذة الآتية.

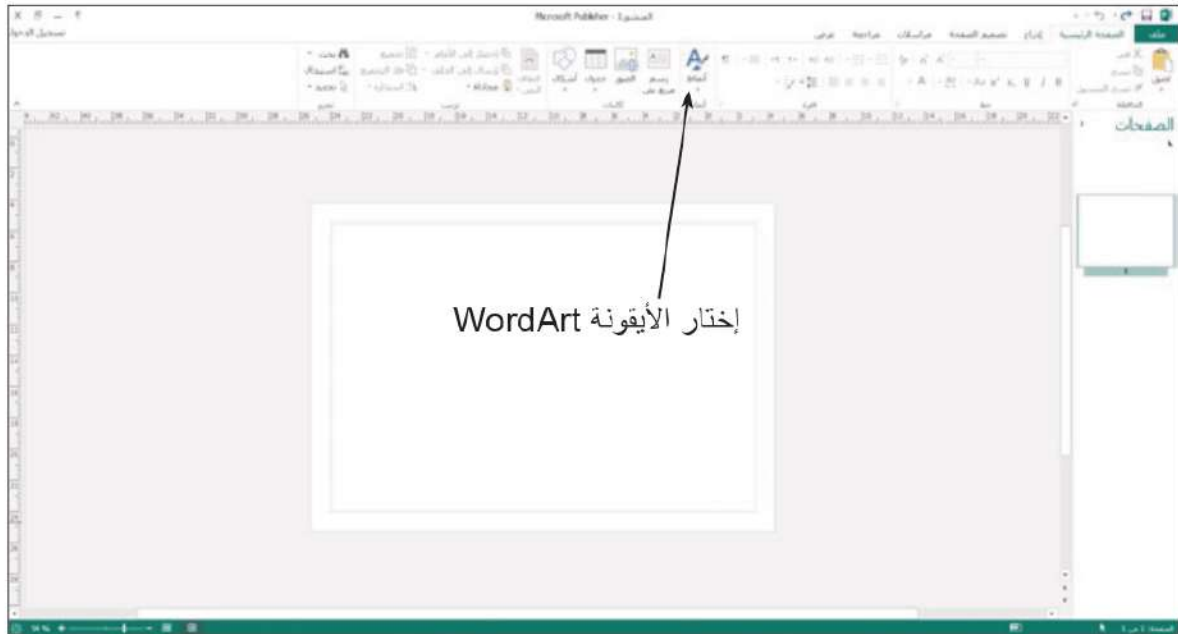


6. إدراج النص في الصفحة الذي قمت بإنشائه.

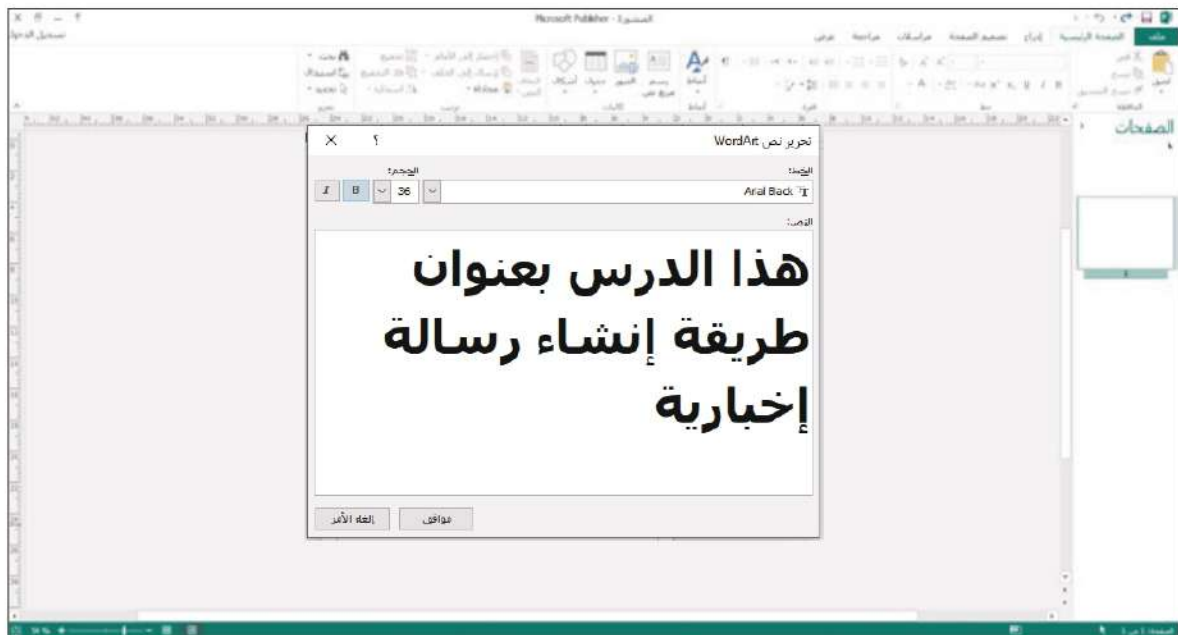
• اختر تبويب إدراج وقم بالضغط عليه.



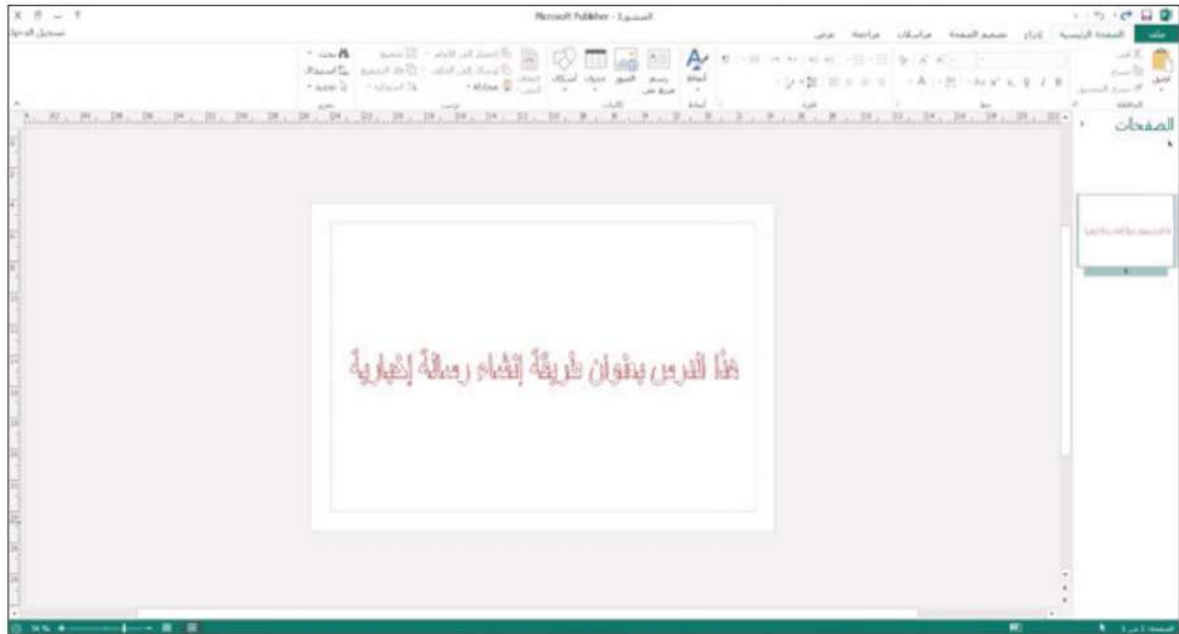
- اختر WordArt كما في النافذة الآتية :



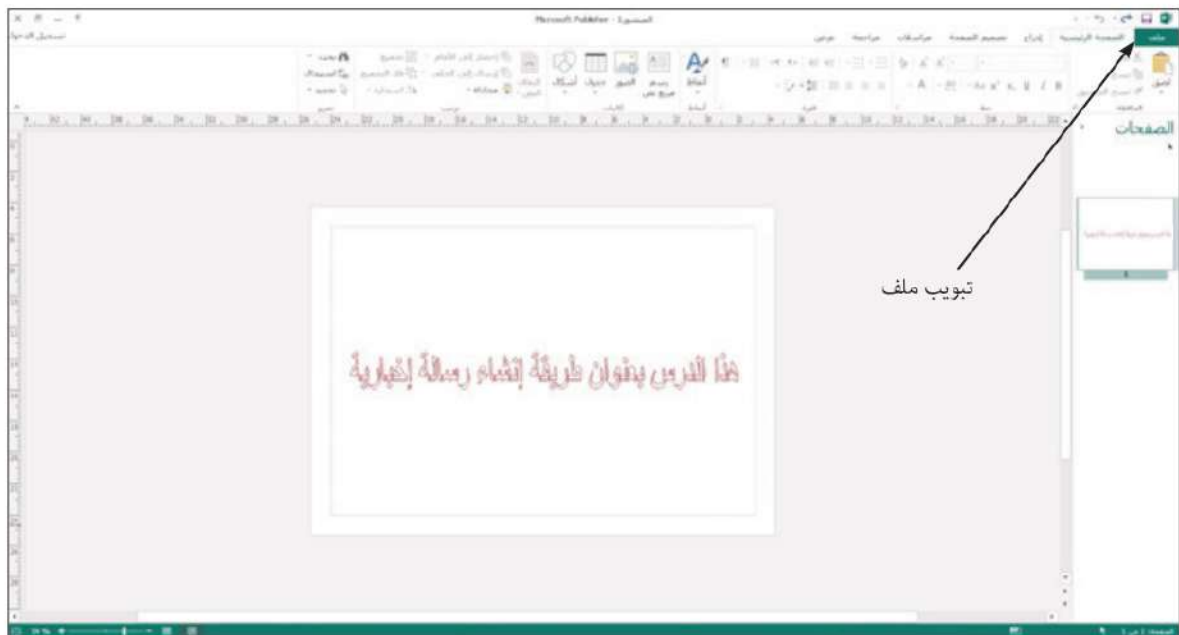
7. اكتب النص الذي تريده في هذه الرسالة الإخبارية.



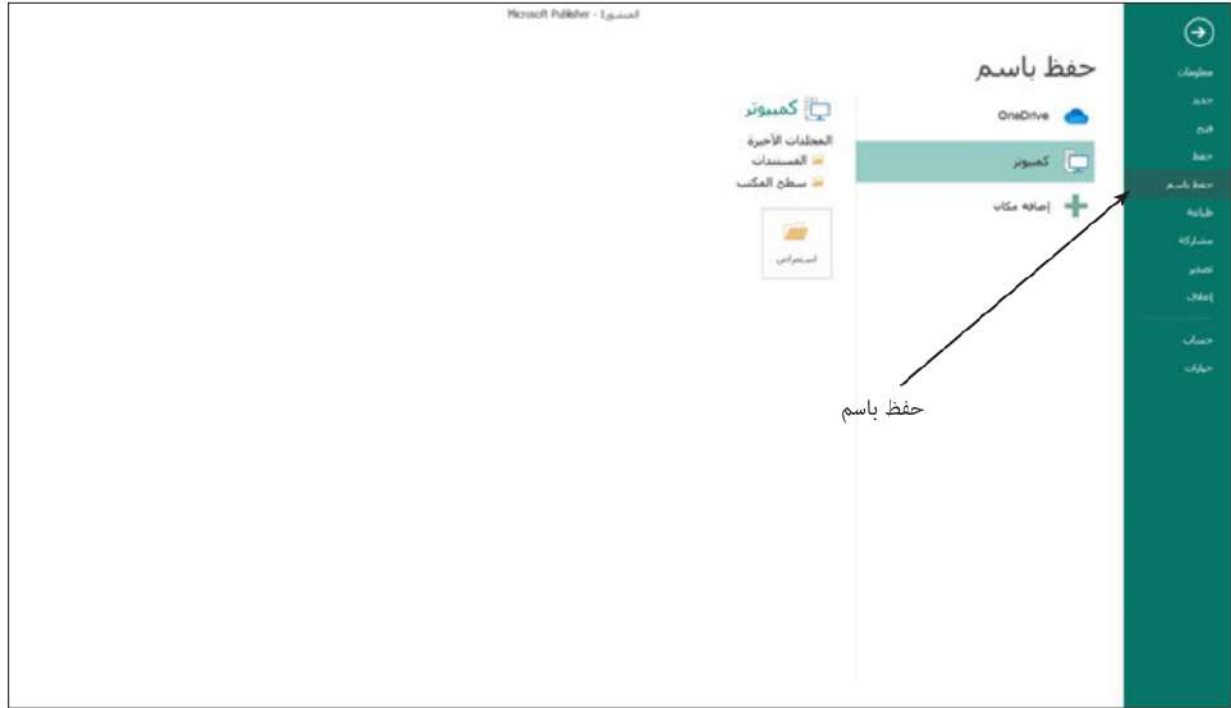
8. اضغط على زر موافق بعد الانتهاء من كتابة العنوان المناسب.



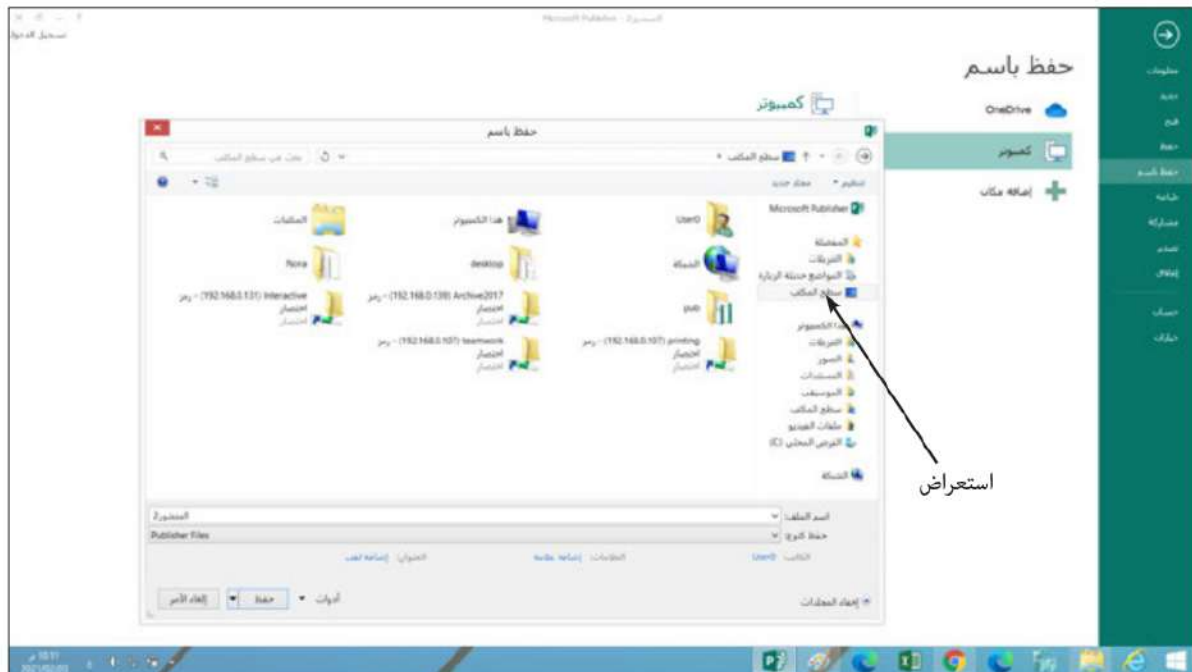
9. من تبويب ملف احفظ المستند.



10. اختر حفظ باسم من القائمة كما هو موضح في النافذة الآتية.



11. قم بتحديد مكان حفظ المستند من خلال الضغط على زر إستعراض.



12. ضع الاسم المناسب ثم اضغط على زر حفظ.

