

دليل المستخدم

لأنشطة سكر

## نشاط اكتب



**PaleXO**  
المجتمع الفلسطيني

إعداد وتنسيق

أيمن النتشة

# أنشطة سكر

<u>الاسم</u>	<u>الرمز</u>
نشاط اكتب	
نشاط اقرأ	
نشاط دردشة	
نشاط تصفح	
نشاط تكلم	
نشاط احسب	

# جدول المحتوى

1. بدء نشاط الكتابة.
2. تسمية ملف الكتابة.
3. شريط التعديل: Edit Tab
4. شريط النص: Text Tab
5. شريط الصورة: Image Tab
6. شريط الجدول: Table Tab
7. شريط التصميم: Format Tab
8. شريط العرض: View Tab
9. الاشتراك في نشاط الكتابة.

## ❖ نشاط اكتب

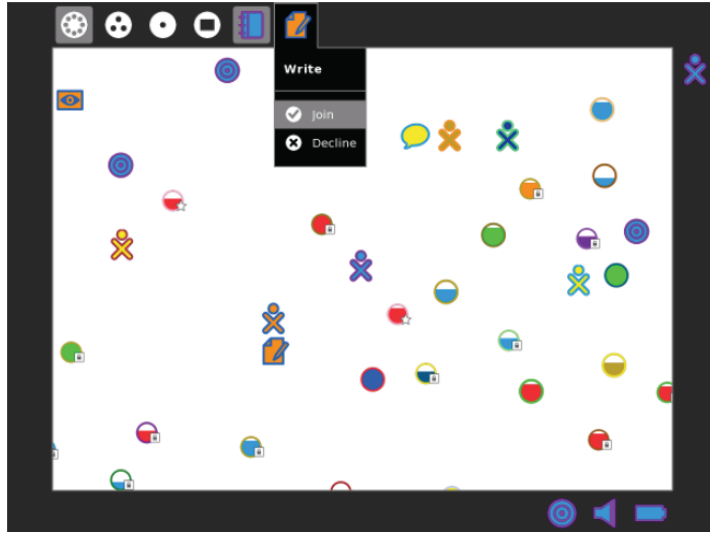
- نستطيع باستخدام نشاط الكتابة، كتابة النصوص و القصص و القصائد.

### 1. بدء نشاط الكتابة:

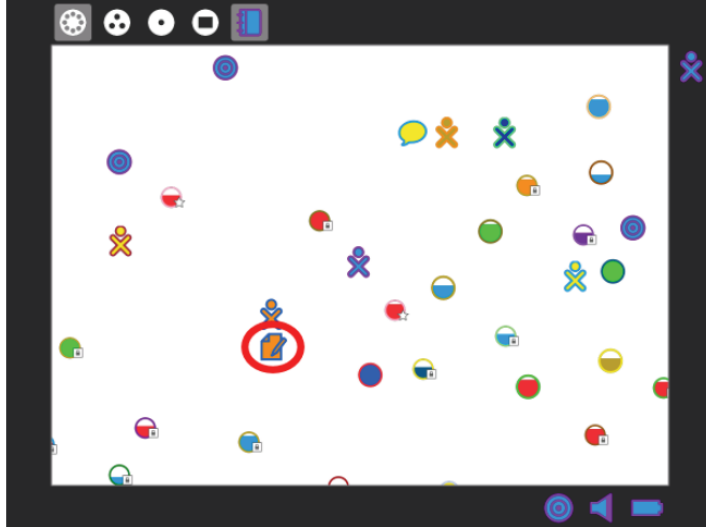
يمكن بدء نشاط الكتابة بعدة طرق:



- ✓ من صفحة المنزل بالنقر على اشارة الكتابة.
- ✓ من صفحة دفتر اليومية عن طريق فتح ملف كتابة مخزن سابقاً.
- ✓ استقبال دعوة جلسة للكتابة من شخص آخر. يتم الانضمام إلى الجلسة من الاطار العلوي، كما في الشكل 1.
- ✓ من جلسة مشتركة في حال تواجدها في صفحة الجوار كما في شكل 2.



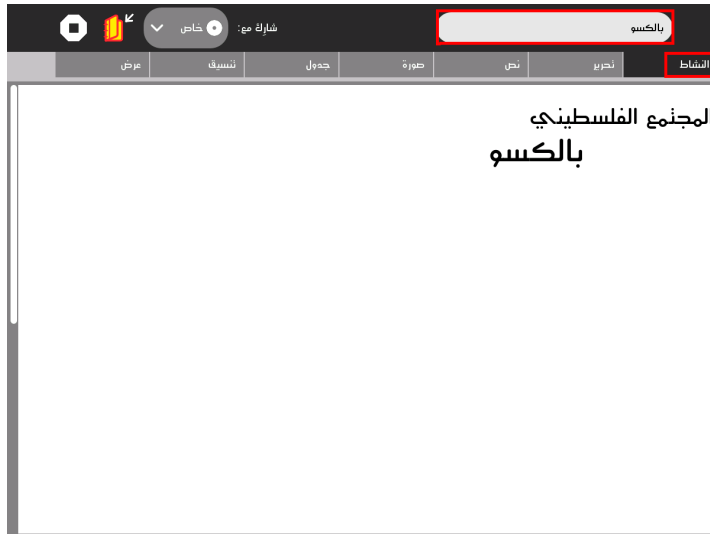
شكل 1



شكل 2

## 2. تسمية ملف الكتابة:

بعد فتح نشاط الكتابة يمكن تسمية الملف من خلال النقر على شريط النشاط ومن ثم كتابة الاسم في الحقل الموجود في الزاوية العليا على يمين الشاشة. كما في الشكل 3.



شكل 3

- حفظ التغييرات: نشاط الكتابة يحفظ جميع التغييرات بشكل أوتوماتيكي بحيث يمكن متابعة العمل على النص بفتحه مرة أخرى من دفتر اليومية.

### 3. شريط التعديل: Edit tab

تحت شريط التعديل تتواجد بعض الأزرار كالنسخ و اللصق. ظلل مقطع من النص الذي تريد نسخه بالضغط و سحب المؤشر الى نهاية المقطع. ثم انقر على زر النسخ أو `ctrl+c` على لوحة المفاتيح. سكر سينسخ ذلك المقطع الى الحافظة (clipboard).

للتصق، ضع المؤشر على المكان الذي تريد لصق الكتابة فيه، ثم انقر على زر التصق أو على `ctrl+v`.

يمكن ايضا تحت شريط التعديل، سحب الصور من الحافظة في حال توажدها أو حتى سحب الصور الموجودة داخل النص.

### 4. شريط النص: Text tab

يمكنك نشاط الكتابة من تحرير النص كاستعمال النص العريض و المائل و المسطر و الألوان بالاضافة الى تغيير حجم الخط (كبير و صغير) و نوعه.

ظلل النص ومن ثم انقر على: ( انظر الى شكل 4 )

- ✓ B لخط عريض أو `ctrl+b`
- ✓ I لخط مائل أو `ctrl+i`
- ✓ U للتسطير أو `ctrl+u`
- ✓ قم بتغيير اللون بفتح لوح الألوان (الزر المربع) و اختيار اللون المناسب.
- ✓ قم بتغيير حجم الخط من قائمة حجم الخط.
- ✓ قم بتغيير نوع الخط من قائمة نوع الخط.

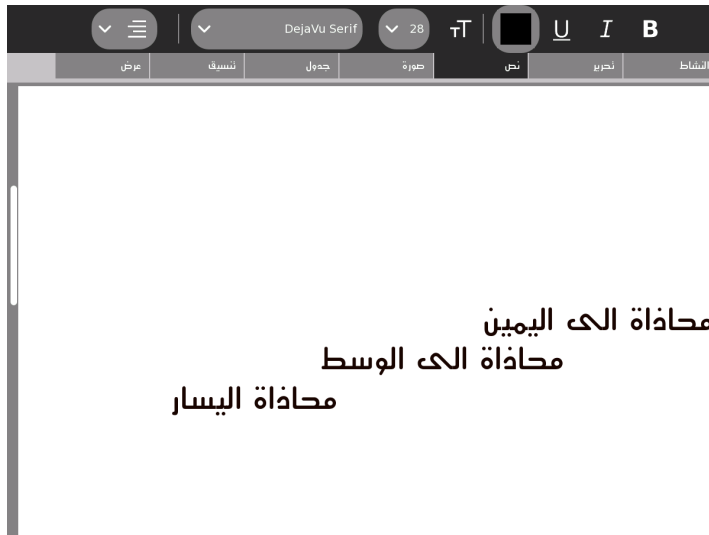
محاذاة الفقرات يتم بفتح قائمة المحاذاة. تتوفر اربع اختيارات: ( انظر شكل 5 )

- ✓ محاذاة الى اليمين.
- ✓ محاذاة الى الوسط.
- ✓ محاذاة الى اليسار.

✓ محاذاة من اليمين و اليسار و اضافة بعض الفراغات بين الكلمات للحصول على تماثل على جانبي الصفحة.



شكل 4



شكل 5

## 5. شريط الصورة: Image tab

يمكن اضافة صورة الى النص من الحافظة أو دفتر اليومية.

لإضافة صورة من دفتر اليومية، انقر على زر ادراج صورة في اعلى الشاشة. ستظهر نافذة صغيرة يمكن من خلالها البحث عن صورة. (انظر الى شكل 6)

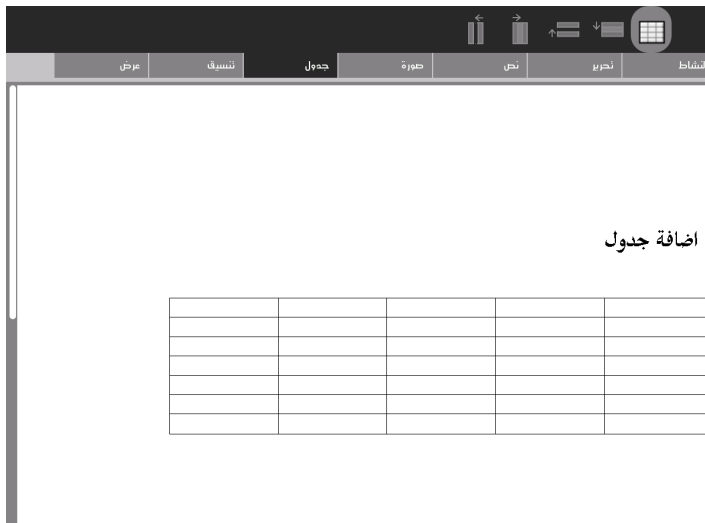
بعد اضافة صورة الى النص، يمكن النقر عليها و سحبها لتغيير مكانها في النص. كما وستظهر مربعات صغيرة على أطراف الصورة بعد النقر عليها، التي تمكن المستخدم من تغيير حجم الصورة بما يناسب النص.



شكل 6

## 6. شريط الجدول: Table tab

يمكن تحت هذا الشريط اضافة الجداول الى النص. انقر على صورة الجدول في أعلى الشاشة و اسحب لكي تحدد حجم الجدول و أبعاده. (انظر الى شكل 7)  
الأزرار الأخرى تمكّنك من اضافة وحذف سطر أو عمود على الجدول الموجود في النص.



شكل 7



## 7. شريط التصميم: Format tab

هذا الشريط يوفر تحكم اضافي بفقرات النص، مثل إضافة الترقيم بالأعداد والأحرف وقوائم نقطية و عناوين وغيرها.

## 8. شريط العرض: View tab

يمكنك هذا الشريط من تكبير عرض الصفحة و تصغيرها.

## 9. الاشتراك في نشاط الكتابة:

كما في معظم النشاطات في جهاز XO ، يمكن مشاركة الآخرين في نشاط الكتابة، بحيث أن أكثر من مستخدم يستطيع التعديل على النص في وقت متزامن دون الحاجة الى تبادل الأدوار.

يمكن بدء المشاركة عن طريق ارسال دعوة أو عن طريق فتح الملف للمشاركة على صفحة الجوار.

لارسال دعوة الى مستخدم XO آخر، افتح صفحة الجوار او صفحة المجموعة و انقر على ايقونة صديقك و ارسله دعوة للمشاركة.

لاستقبال الدعوة، انقر على ايقونة نشاط الكتابة الذي يحمل الوان ال XO في الاطار العلوي، ومن ثم انقر على انضمام.