

الفصل الخامس مراجعة المستندات

- ١ . البحث والاستبدال .
- ٢ . مراجعة الأخطاء .
- ٣ . استخدام أدوات البحث .

١. البحث والاستبدال

يتيح لك أمر بحث ليس فقط البحث عن نص داخل المستند بسرعة، ولكن أيضا البحث عن حروف خاصة مثل علامة نهاية الفقرة والبحث عن تنسيق مثل التغميق أو التسطير التحتى لنص معين. بينما يتيح أمر استبدال البحث عن نص موجود واستبداله بنص جديد، وفيما يلي سنشرح كيفية البحث عن نص أو تنسيق داخل المستند ثم نشرح كيفية استبدال نص داخل المستند بنص آخر جديد.

البحث

تزداد الحاجة للبحث عن نص داخل المستند عندما يكون المستند كبيرا أو عندما يتكرر النص مرات كثيرة داخل المستند. وبالإطلاع على النص المطلوب يمكنك مراجعته أو تغييره بسهولة. فيما يلي خطوات البحث عن كلمة داخل مستند

١. اكتب النص الموجود في الشكل التالي ٥-١. ثم احفظه باسم search.



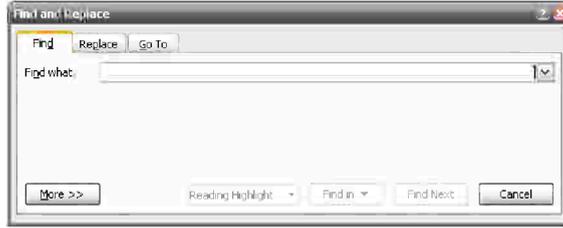
شكل ٥-١ النص المطلوب التدريب عليه

٢. انقر زر Editing "تحرير" من التبويب Home تظهر قائمة متسلسلة، اختر منها Find "بحث". كما في شكل ٥-٢.



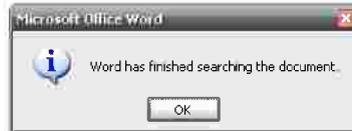
شكل ٢-٥ اختيار أمر find من مجموعة Editing في شريط Home

٣. تحصل على مربع حوارى بعنوان **Find and Replace** "بحث واستبدال"، ويظهر التبويب **Find** "بحث" هو التبويب النشط. (شكل ٣-٥).



شكل ٣-٥ مربع البحث والاستبدال

٤. أمام خانة **find What** "البحث عن" اكتب كلمة "المستند" وهى الكلمة التى نبحث عنها يمكن كتابة نص يصل إلى ٢٥٥ حرفا. إذا كان النص طويلا، يمكن قصه من المستند ولصقه أمام خانة البحث عن.
٥. انقر زر **Find Next** "بحث عن التالى" يبدأ **Word** فى البحث عن الكلمة ابتداء من موقع نقطة الإدراج داخل المستند، وعندما يجد أول كلمة فى النص تتطابق معها يضيئها لك.
٦. كرر الخطوة رقم ٥ لكى تشاهد جميع الكلمات التى وردت بالنص. عندما يكتمل البحث سيظهر لك مربع حوارى بداخله رسالة تخبرك أن البحث اكتمل وانه وصل إلى نهاية المستند (انظر شكل ٤-٥).



شكل ٤-٥ رسالة اكتمال البحث

٧. انقر زر **Ok** تحتفي الرسالة، بينما يبقى مربع البحث في مكانه وتبقى الإضاءة فوق آخر عبارة وجدها. يمكنك كتابة عبارة أخرى لبدأ البحث عنها.

أحياناً يغطي المربع الحوارى على الكلمة التى تبحث عنها بعد أن تجدها. إذا حدث ذلك انقل المربع الحوارى من مكانه إلى مكان آخر على الشاشة. لنقل المربع الحوارى من مكانه وجه المؤشر إلى عنوان المربع ثم اسحبه إلى مكان آخر.



٨. انقر زر **Cancel** يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

اختيار جميع كلمات البحث

إذا كنت تفضل اختيار جميع الكلمات الواردة في المستند في خطوة واحدة فيمكنك استخدام زر **Find in** "بحث في". هذه الطريقة مفيدة في حالة إذا كنت تريد تطبيق تنسيق واحد على جميع هذه الكلمات كأن تقوم بتغميق الخط أو إمالته. إذا كانت تروق لك هذه الطريقة اتبع الخطوات التالية لاختيار جميع الكلمات محل البحث في خطوة واحدة.

١. اضغط مفتاحي **Ctrl+F** أو انقر زر **Find** من شريط **Home** يظهر المربع الحوارى

.Find and Replace

٢. اكتب الكلمة محل البحث في خانة **Find What**.

٣. انقر زر **Find In** ومن القائمة التي تظهر اختر **Main Document** ، انقر زر **Close** لرؤية المستند. سيتم اختيار جميع الكلمات محل البحث الموجودة في النص.

٤. تحرك بأشرطة التمرير لمعاينة المستند ومعاينة نص البحث، وبعد الانتهاء من معاينة نص البحث وتطبيق التعديلات التي ترغب فيها عليه. انقر في أي مكان في المستند لإلغاء تحديد هذه الكلمات.

تمييز نص البحث

من مزايا **Word 2007** التي أضفت على عمليات البحث مزيداً من الوضوح هي تمييز نص البحث حتى يتسنى لك قراءة الكلمة أو النص محل البحث وتميزه عن باقي المستند

بشكل جيد ولتشغيل خاصية تمييز نص البحث تابع الخطوات الآتية:

١. من التبويب Home انقر زر Editing ومن القائمة التي تظهر اختر Find يظهر المربع الحوارى Find and replace.

٢. فى خانة Find what اكتب كلمة "المستند" مثلا.

٣. انقر زر Reading Highlight "تمييز القراءة" تظهر قائمة منسدلة اختر منها Highlight All "تمييز الكل".

٤. انقر زر Close لإغلاق المربع الحوارى، ماذا تلاحظ؟

تلاحظ أن النص محل البحث قد تم تمييزه بلون مخالف وذلك لتمييزه عن باقى النص وتعتبر هذه الميزة هامة فى تحديد الكلمة المطلوبة بالضبط بشكل أسهل وأسرع. انظر شكل ٥-٥.



شكل ٥-٥ تمييز الكلمات محل البحث.

٥. بعد رؤية هذه الكلمات والانتهاى من معاينة المستند اضغط مفتاحى Ctrl+F يظهر المربع الحوارى Find and replace.

٦. انقر زر Reading Highlight مرة أخرى ومن القائمة المنسدلة التي تظهر اختر Clear Highlight "مسح التمييز". سيتم إلغاء تمييز هذه الكلمات (لاحظ أن هذه هى الطريقة الوحيدة لإلغاء تمييز النص محل البحث).

٧. انقر زر **Close** سيغلق المربع الحوارى **Find and replace**

الاستبدال

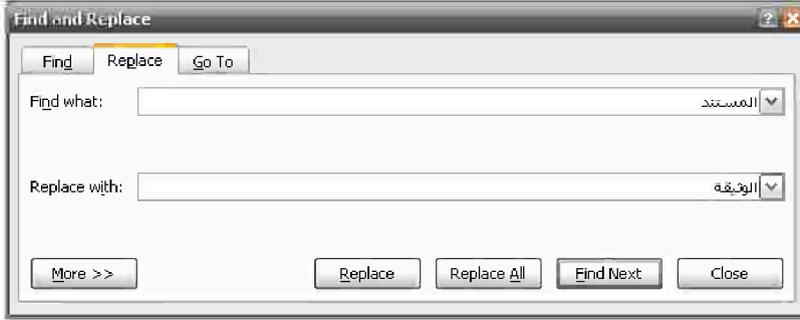
تشبه عملية الاستبدال عملية البحث، يسمح **Word** باستبدال النص بنص آخر كما يسمح باستبدال التنسيق (التغميق أو التسطير التحق مثلاً) بتنسيق آخر. يقوم أمر **Replace** بالبحث عن الكلمة أو الكلمات الواردة بالمستند ابتداءً من موقع نقطة الإدراج داخل المستند ثم يستبدلها بالكلمة الجديدة بناءً على رغبتك. يمكن استبدال عبارة داخل النص بعبارة أخرى، كما يمكن استبدال العبارات المتكررة بالنص واحدة بعد الأخرى أو استبدالها جميعاً بعبارة جديدة في مرة واحدة، وبنفس المفهوم يتم استبدال التنسيق.

للبحث عن كلمة "المستند" الواردة بالنص واستبدالها بكلمة "الوثيقة" اتبع الآتى :

١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٢. من شريط **Home** انقر زر **Editing** ومن القائمة التى تظهر اختر **Replace** "استبدال". يظهر مربع حوارى بعنوان **Find and Replace** ويظهر التبويب **Replace** هو التبويب النشط.
٣. أمام خانة **find what** اكتب "المستند" ثم اضغط مفتاح **Tab** (إذا كانت العبارة موجودة، يكفى أن تضغط مفتاح **Tab**). تنتقل نقطة الإدراج إلى خانة **Replace with** "استبدال بـ".
٤. اكتب "الوثيقة". سيفهم **Word** أنك تريد استبدال كلمة "المستند" الواردة بالمستند بكلمة "الوثيقة" (انظر شكل ٥-٦).

يظهر فى المربع الحوارى آخر كلمة بحثت عنها أو استبدلتها، إذا أردت البحث عن/استبدال كلمة أخرى، احذف الموجودة أولاً ثم اكتب الجديدة





شكل ٥-٦ مربع Find and Replace مع تنشيط التبويب Replace

٥. انقر زر **Find Next** "بحث عن التالي" سيقوم **Word** بالبحث عن أول كلمة داخل المستند تتطابق مع كلمة البحث، وعندما يجدها سيتوقف ويضعها تحت الشريط المضاء لتمييزها.
٦. انقر زر **Replace** سيقوم **Word** باستبدال كلمة "المستند" بكلمة "الوثيقة" وإضاءة الكلمة التالية في المستند. إذا أردت استبدال الكلمة التالية (الموجودة تحت الشريط المضاء) انقر **Replace** ولقفرها بدون استبدال انقر **Find Next**.
٧. كرر الخطوة السابقة حتى تصل إلى نهاية المستند، وعندما تصل إلى نهاية المستند ستظهر رسالة داخل مربع حوارى تعلمك أن **Word** أنهى البحث في المستند.
٨. انقر زر **Replace All** سيقوم **Word** باستبدال جميع كلمات "الوثيقة" الواردة بالنص بكلمات "المستند".
٩. انقر زر **Ok** تختفي الرسالة وترجع إلى المربع الحوارى، يبقى مربع الاستبدال في مكانه ليتيح لك كتابة عبارة أخرى ليكرر لك عملية البحث والاستبدال.
١٠. انقر زر **Close** يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

لكى تبحث عن وتستبدل في جزء من المستند وليس المستند كله، اختر هذا الجزء قبل إجراء البحث أو الاستبدال. الوضع التلقائى هو البحث في المستند كله ابتداء من موقع المؤشر داخل المستند باتجاه نهاية المستند



٢. مراجعة الأخطاء

مراجعة الأخطاء الإملائية والنحوية

من أكبر الأسباب التي تدعو إلى تفضيل استخدام الكمبيوتر في معالجة النصوص عن الآلة الكاتبة القديمة، الدقة. تتمثل هذه الدقة في الحصول على مستند خال من الأخطاء الإملائية والنحوية. يشتمل Word على مصحح للأخطاء الإملائية للمستندات العربية. يمكن استخدام المدقق الإملائي لمراجعة الأخطاء الإملائية لكلمة واحدة أو للمستند كله. إذا أردت أن تدقق كلمة أو جزء من المستند اختر هذه الكلمة أو الجزء أولاً، وإذا أردت تدقيق المستند كله فاتركه بدون اختيار. وسيبدأ Word التدقيق ابتداءً من موقع نقطة الإدراج.

استخدام المدقق الإملائي لمراجعة كلمة واحدة

إذا كان المطلوب مراجعة فمجننة كلمة واحدة فإن أسهل طريقة هي إتباع الآتي:

1. وجه المؤشر إلى الكلمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة مختصرة تشتمل على اقتراحات لتصحيح الكلمة الخاطئ.
2. من القائمة المختصرة انقر الكلمة الصحيحة. تختفي القائمة المختصرة ويقوم Word بتصحيح الكلمة الخاطئ. (راجع الشرح الذي تقدم في الفصل الأول تحت عنوان التحقق من الإملاء أثناء الكتابة)

استخدام المدقق الإملائي والنحوي لمراجعة المستند

إذا أردت استخدام المدقق الإملائي والنحوي للتحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية في المستند، نشط التبويب Review ومن مجموعة Proofing انقر زر Spelling and Grammer يتوقف هذا المربع عند أول خطأ إذا كان هذا الخطأ إملائي تظهر خيارات تصحيح هذا الخطأ. أما إذا كان الخطأ نحوي فتتغير الخيارات الموجودة لتظهر الخيارات الخاصة بتصحيح الأخطاء النحوية.

تابع الخطوات التالية للتعرف على كيفية تصحيح الأخطاء النحوية:

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحاً أمامك.

٢. نشط التبويب **Review** ومن مجموعة **proofing** انقر زر **Spelling and Grammer**.

٣. يتوقف المصحح عند ثاني خطأ في المستند وهو هنا خطأ نحوي فمثلاً تجد الجملة الخطأ "هذه الميزة هو تطوير...." حيث لا بد أن يتفق الضمير مع الاسم لذلك فتصحيح الجملة "هذه الميزة هي تطوير...." ويظهر تصحيح لهذه الكلمة ويقترح عليك المصحح وضع كلمة هي كما في شكل ٥-٧.



شكل ٥-٧ الخيارات الخاصة بالأخطاء النحوية

٤. انقر زر **Change** يتم استبدال الكلمة الصحيحة بالكلمة الخطأ.

كما يتضح من شكل ٥-٧ يستعمل مربع تصحيح الخطأ النحوي على عدة أزرار نوضحها فيما يلي :

- **Ignore once** : لتجاهل هذا الخطأ فقط في هذا المستند.
- **Ignore Rule** : لتجاهل هذه القاعدة النحوية في المستند الحالي بأكمله.
- **next Sentence** : لتجاهل هذه الجملة وبالتالي لن يقوم بإجراء أى تعديلات.
- انقر الاقتراح الذي تراه مناسباً لك من مربع **Suggestions** ثم بعد ذلك انقر زر

Change لتطبيق هذا الاقتراح المختار (لاحظ أنه إذا لم تظهر أى اقتراحات لتصحيح الأخطاء في مربع الاقتراحات يظهر زر **change** غير نشط).
استمر في التحقق من باقى الأخطاء النحوية أو انقر زر **Cancel** أو زر الإغلاق لإغلاق المربع الحوارى **Spelling and Grammer** .

البحث عن الأخطاء أثناء المراجعة

عندما يشتمل المستند على أكثر من خطأ إلاملائى يظهر زر **Proffing Errors** فى شريط المعلومات كما فى شكل ٥-٨، انقر هذا الرمز للوصول إلى أول خطأ (يبدأ البحث من نقطة الإدراج) ويعرض قائمة مختصرة باقتراحات للتعامل مع هذا الخطأ. وهى تعمل كما لو كنت استخدمت البحث عن الكلمات ذات الخطوط المتعرجة الحمراء أو الخضراء.

Page: 1 of 2 Line: 4 Words: 21 Arabic (Saudi Arabia)

رمز الأخطاء

شكل ٥-٨ رمز **Proffing Errors** الموجود فى شريط المهام

عندما لا يوجد أى خطأ فى المستند يتغير شكل الزر ليصبح (بعلامة زرقاء) هكذا  ومعناه **No Proofing errors**.

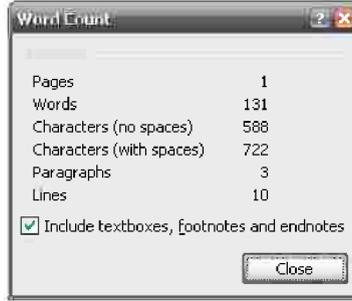
إذا لم تجد زر **Proofing Errors** ضمن شريط المعلومات انقر شريط المعلومات بزر الفأرة الأيمن، تظهر قائمة **Customize Status bar** نشط الخيار **Spelling and grammer check**.



معرض محد الكلمات **Viewing Word Count**

احصائيات عدد الكلمات تقدم أرقام بسيطة لبعض العناصر المختلفة الخاصة بالمستند مثل (الصفحات والكلمات وعدد الحروف (بالإضافة إلى المسافات) وعدد الحروف (دون المسافات) والفقرات والسطور).

لعرض احصائيات المستند نشط التبويب **Review** ثم انقر زر **Word Count** من مجموعة **Proffing** يظهر المربع الحوارى **Word Count** (كما فى شكل ٥-٩).



شكل ٥-٩ المربع الحوارى Word Count

٣. استخدام أدوات البحث

يشتمل Word أيضا على عدة مزايا وأدوات أخرى خاصة بالبحث والترجمة والتي تساعدك في تحسين مستوى مستنداتك. هذه الأدوات لها دلالات أخرى فهي تساعدك في إيجاد المعاني والمفاهيم الصحيحة والمناسبة التي تحتاجها عند كتابة مستنداتك وجميع أدوات البحث تستخدم نفس جزء المهام **Research Pane** حيث يمكنك التبديل بين هذه الأدوات بسهولة باستخدام لوحة المهام.

نقصد هنا بعبارة جزء المهام **research** أو لوحة المهام **Research** ما يسمى في Word 2007 باسم **Research Pane** وهي عبارة عن نافذة مستقلة تظهر على يمين نافذة Word عند الانتهاء منها انقر زر الإغلاق  لإغلاقها وتوفير مكانها على للمستند.

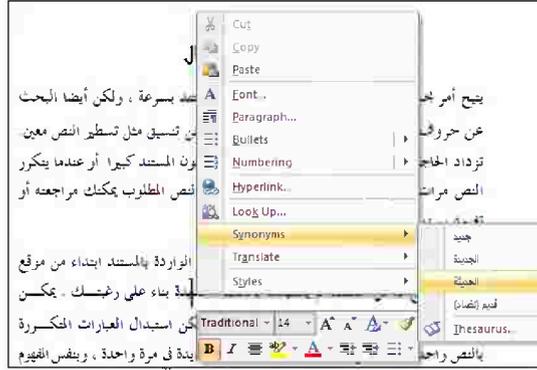


إيجاد مرادف الكلمة وضدها

يستخدم Word لغرض البحث عن مرادف الكلمة أو مضادها خدمة تسمى **Thesaurus** قاموس المعاني وهي عبارة عن كتاب (أو خدمة كما ذكرنا) تعطي لك المترادفات والمضادات (أى يعطي لك الكلمة وعكسها) الخاصة بأشهر الكلمات، المرادف أو **Synonym** نعى بها كلمة أخرى تحمل نفس المعنى (مثل سعيد ومسرور) أما المضاد أو **Antonym** نعى بها كلمة تحمل عكس الكلمة الأخرى (مثل سعيد وحزين).

هناك طريقة سهلة وسريعة للوصول إلى مرادف الكلمة وهو نقرها بزر الفأرة الأيمن ومن ثم استخدام القائمة المختصرة لإيجاد مرادف كلمة معينة تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن مستندا مفتوحا.
٢. اختر الكلمة المطلوب معرفة مرادفها ولتكن مثلا كلمة "الجديدة".
٣. انقرها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة المختصرة التي تظهر اختر **synonyms**، تظهر قائمة تابعة بمرادفات هذه الكلمة كما في شكل ٥-١٠.



شكل ١٠-٥ قائمة تحمل مرادفات الكلمة المختارة

٤. حدد الكلمة التي تروق لك ومن ثم انقرها لتغير الكلمة المحددة بالكلمة الجديدة التي تم اختيارها من القائمة.

هناك طريقة أخرى للوصول إلى مرادف الكلمة وهي استخدام جزء المهام **Research** كما يلي:

١. اختر الكلمة ولتكن نفس الكلمة "الجديدة".
٢. نشط التبويب **Review** ومن مجموعة **Proofing** انقر **Thesaurus** ، يظهر جزء المهام **Research** على يمين المستند ، ويظهر مرادف الكلمة ومضادها كما في شكل ١١-٥.
٣. لاستبدال كلمة موجودة في المستند بأخرى وجدتها في جزء المهام **Research** انقر هذه الكلمة بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Insert**.
٤. لنسخ كلمة إلى الحافظة انقرها بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة التي تظهر اختر **Copy**.



شكل ٥-١١ مرادف الكلمة ومضادها

٥. للعودة إلى المرادف أو المضاد السابق لأحد الكلمات انقر زر **back** من جزء المهام

.Research

الوضع التلقائي لاستخدام قاموس المعاني هو استخدام قاموس المعاني الخاص باللغات الموجودة في جهازك، فيمكنك تشغيل أو إلغاء تشغيل بعض قواميس المعاني الأخرى والتي لا تناسب اللغة التي ترغب فيها ولإلغاء القواميس الغير مرغوب فيها انقر زر **Research Options** الموجود أسفل لوحة **Research** وقم بتنشيط أو إزالة تنشيط الخيارات المطلوبة.



ترجمة النص إلى لغات أخرى

يستطيع **Word 2007** ترجمة أى نص من لغة إلى أخرى، تعد هذه الميزة من أهم مزايا **Word** حيث أنها مفيدة للأشخاص الذين يحتاجون للاتصالات الدولية، بالطبع لن تكون هذه الترجمة جيدة كما لو كان شخص ما هو الذى يترجم إلا أنها في معظم الأحوال تعطيك الحد الأدنى الذى تستطيع من خلاله فهم النص.

استخدام جزء المهام في الترجمة

يقدم جزء المهام **Research** كافة خدمات الترجمة، حيث يتيح لك اختيار لغات مختلفة للترجمة فيما بينها أو ضبط خيارات الترجمة وغيرها من الخيارات الأخرى. لفتح لوحة المهام **Research** وعرض خيارات الترجمة انقر الكلمة المطلوب ترجمتها لاختيارها، ثم نشط التبويب **Review** ما لم يكن هو التبويب النشط ومن مجموعة **Profing** ثم انقر زر **Translate**.

تظهر لوحة المهام وبها الخيارات الخاصة بالترجمة يمكنك اختيار اللغة التي تريد الترجمة منها وإليها تختلف شكل اللوحة حسب اللغة المختارة كما في شكل ٥-١٢.



شكل ٥-١٢ ترجمة كلمة من الإنجليزية إلى العربية

يمكنك تغيير اللغة المطلوب الترجمة منها أو إليها من خلال فتح القائمة المنسدلة أسفل الخيار **From** والخيار **To**.

الترجمة باستخدام تلميحات الشاشة

توجد طريقة أخرى لاستخدام خاصية الترجمة التي يتحها **Word** وهي استخدام تلميحة الشاشة، ولاستخدام تلميحة الشاشة لإيجاد ترجمة كلمة معينة تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن المستند مفتوح.
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن الكلمة المطلوب ترجمتها ولتكن مثلاً كلمة **page**. ومن القائمة المختصرة التي تظهر اختر **translate** ومن القائمة التابعة اختر اللغة التي تريد الترجمة إليها (ولتكن اللغة العربية **Arabic**).
٣. قف بمؤشر الفأرة على هذه الكلمة تظهر تلميح على الشاشة (رسالة منسدلة) بترجمة كلمة **Page**، ومن ثم يمكن الوقوف بمؤشر الفأرة لمدة ثواني على الكلمة المراد ترجمتها تظهر تلميح على الشاشة بمعنى هذه الكلمة. كما في شكل ٥-١٣.



شكل ٥-١٣ ظهور تلميح تشتمل على معنى الكلمة

لإغلاق خاصية الترجمة انقر بزر الفأرة أى كلمة أمامك في المستند ومن القائمة التي تظهر اختر **Translate** مرة أخرى يتم إغلاق خاصية الترجمة.

