

## الفصل الخامس

### مراجعة المستندات

#### Review documents

لاشك أن مراجعة المستند خطوة هامة قبل طباعته أو إرساله لجهة أخرى . ذلك لأن الأخطاء جزء من تكويننا البشري .

بانتهاه هذا الفصل ستتعرف علي :

- كيفية البحث عن نص داخل المستند واستبداله بنص آخر أو استبدال جميع كلمات البحث بنص آخر .
- استخدام المدقق الإملائي والنحوي لمراجعة المستند أو جزء منه .
- استخدام المدقق الإملائي والنحوي لمراجعة الأخطاء النحوية .
- استخدام الأنماط كوسيلة لتنسيق المستند .
- تطبيق الأنماط علي كلمة أو فقرة أو المستند كله .
- كيفية نسخ التنسيق .

## 1. تنقيح المستند Document Revision

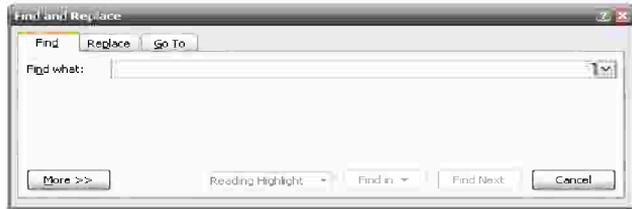
يتيح لك أمر بحث ليس فقط البحث عن نص داخل المستند بسرعة، ولكن أيضا البحث عن حروف خاصة مثل علامة نهاية الفقرة والبحث عن تنسيق مثل التغميق أو التسطير التحتي لنص معين. بينما يتيح أمر استبدال البحث عن نص موجود واستبداله بنص جديد، كما يتيح لك المدقق الإملائي والنحوي تصحيح أخطاء التهجئة والأخطاء النحوية الواردة بالمستند، أما الأنماط فهي تسهل لك تنسيق المستند بسرعة.

### البحث Search

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. في هذا التمرين ستقوم بالبحث عن كلمة داخل المستند، ثم تقوم بالبحث عن جميع الكلمات المتشابهة في المستند. ستقوم أيضا باستبدال نص موجود بالمستند بنص آخر. ستدقق الإملاء في المستند وتقوم بتصحيح الكلمة الخطأ، وستبحث وتراجع وتصحح خطأ نحويًا.

لإكمال هذا التمرين، افتح المستند Search.docx الموجود في مجلد الفصل الحالي  
"ch05" واحفظه بالاسم Search\_ed.docx.

1. من التبويب Home ومن مجموعة Editing "تحرير" انقر زر Find تحصل على مربع حوارى بعنوان Find and Replace "بحث واستبدال"، ويظهر التبويب Find "بحث" هو التبويب النشط. (شكل 5-1).



شكل 5-1 مربع البحث والاستبدال

٢. أمام خانة **find What** " البحث عن " اكتب كلمة "المستند" وهي الكلمة التي نبحث عنها. يمكن كتابة نص يصل إلى 255 حرفاً. إذا كان النص طويلاً، يمكن قصه من المستند ولصقه أمام خانة البحث عن.
٣. انقر زر **Find Next** "بحث عن التالي" يبدأ **Word** في البحث عن الكلمة ابتداء من موقع نقطة الإدراج داخل المستند، وعندما يجد أول كلمة في النص تتطابق معها يضيئها لك.
٤. كرر الخطوة رقم 3 لكي تشاهد جميع الكلمات التي وردت بالنص. عندما يكتمل البحث سيظهر لك مربع حوارى بداخله رسالة تخبرك أن البحث اكتمل وانه وصل إلى نهاية المستند (انظر شكل 5-2).



شكل 5-2 رسالة اكتمال البحث

٥. انقر زر **Ok** تختفي الرسالة، بينما يبقى مربع البحث في مكانه وتبقى الإضاءة فوق آخر عبارة وحدها. يمكنك كتابة عبارة أخرى ليبدأ البحث عنها.

أحياناً يغطي المربع الحوارى على الكلمة التي 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.



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

### البحث عن جميع الكلمات المتشابهة

#### **Searching all instances of a word at one time**

إذا كنت تفضل البحث عن 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 إمالتة. إذا كانت تروق لك هذه الطريقة اتبع الخطوات التالية لتحديد جميع الكلمات محل البحث في خطوة واحدة.

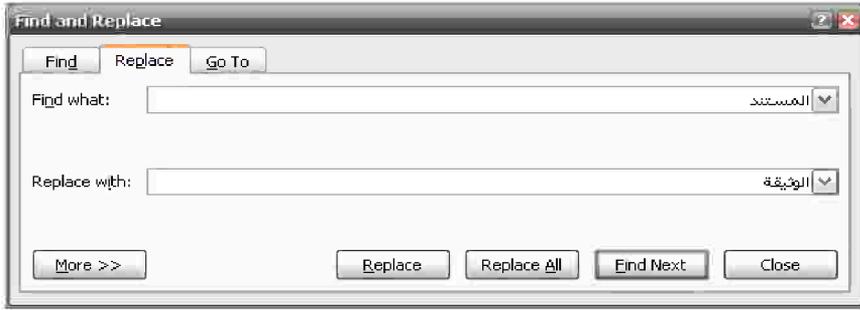
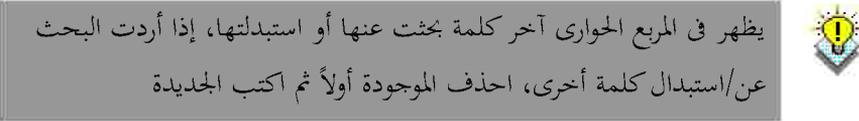
١. اضغط مفتاحي **Ctrl+F** أو انقر زر **Find** "بحث" من شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" يظهر المربع الحواري **Find and Replace** "بحث واستبدال".
٢. اكتب الكلمة محل البحث في خانة **Find What** "البحث عن".
٣. انقر زر **Find In** "بحث في" ومن القائمة التي تظهر اختر **Main Document** "المستند الرئيسي"، انقر زر **Close** "غلق" لغلق المربع الحواري ورؤية المستند. سيتم إضاءة 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.

### الاستبدال **Replace**

- تشبه عملية الاستبدال عملية البحث، يسمح **Word** باستبدال النص بنص آخر كما يسمح باستبدال التنسيق (التغميق أو التسطير التحتى مثلا) بتنسيق آخر.
- يقوم أمر **Replace** "استبدال" بالبحث عن الكلمة أو الكلمات الواردة بالمستند ابتداء من موقع نقطة الإدراج داخل المستند ثم يستبدلها بالكلمة الجديدة بناء على رغبتك. يمكن استبدال عبارة داخل النص بعبارة أخرى، كما يمكن استبدال العبارات المتكررة بالنص واحدة بعد الأخرى أو استبدالها جميعا بعبارة جديدة في مرة واحدة، وبنفس المفهوم يتم استبدال التنسيق.
- للبحث عن كلمة "المستند" الواردة بالنص واستبدالها بكلمة "الوثيقة" اتبع الآتي:
١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.

٢. من التبويب **Home** انقر زر **Editing** "تحرير" ومن القائمة التي تظهر اختر **Replace** "استبدال". يظهر مربع حوارى بعنوان **Find and Replace** "بحث استبدال" ويظهر التبويب **Replace** "استبدال" هو التبويب النشط.
٣. أمام خانة **find what** "البحث عن" اكتب "المستند" ثم اضغط مفتاح **Tab** (إذا كانت العبارة موجودة، يكفي أن تضغط مفتاح **Tab**). تنتقل نقطة الإدراج إلى خانة **Replace with** "استبدال ب".

٤. اكتب "الوثيقة". سيفهم **Word** أنك تريد استبدال كلمة "المستند" الواردة بالمستند بكلمة "الوثيقة" (انظر شكل 3-5).



شكل 3-5 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** "استبدال" سيقوم **Word** باستبدال كلمة "المستند" بكلمة "الوثيقة" وإضاءة الكلمة التالية في المستند. إذا أردت استبدال الكلمة التالية (الموجودة تحت الشريط المضاء) انقر **Replace** "استبدال" ولتجاهلها بدون استبدال انقر **Find Next** "البحث عن التالي".
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. أمام **Find what** "البحث عن" اكتب "الوثيقة" وأمام **Replace with** "استبدال بـ" اكتب كلمة "المستند"
٩. انقر زر **Replace All** "استبدال الكل" سيقوم **Word** باستبدال جميع كلمات

"الوثيقة" الواردة بالنص بكلمات "المستند" في خطوة واحدة.

١٠. انقر زر **Ok** تحتفى الرسالة وترجع إلى المربع الحوارى، يبقى مربع الاستبدال فى مكانه ليتيح

لك كتابة عبارة أخرى ليكرر لك عملية البحث والاستبدال.

١١. انقر زر **Close** يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند.

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



### مراجعة الأخطاء الإملائية والنحوية

#### Checking spelling and grammar error

من أكبر الأسباب التى تدعو إلى تفضيل استخدام الكمبيوتر فى معالجة النصوص عن الآلة الكاتبة القديمة، الدقة. تتمثل هذه الدقة فى الحصول على مستند خال من الأخطاء الإملائية والنحوية. يشتمل **Word** على مصحح للأخطاء الإملائية للمستندات العربية. يمكن استخدام المدقق الإملائى 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 ابتداء من موقع نقطة الإدراج.

#### استخدام المدقق الإملائى لمراجعة كلمة واحدة **Checking one word**

إذا كان المطلوب مراجعة تهجئة كلمة واحدة فإن أسهل طريقة هى إتباع الآتى:

١. وجه المؤشر إلى الكلمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة مختصرة تشتمل على اقتراحات لتصحيح الكلمة الخاطئاً.

٢. من القائمة المختصرة انقر الكلمة الصحيحة. تحت فى القائمة المختصرة ويقوم **Word** بتصحيح الكلمة الخاطئاً.

## استخدام المدقق الإملائي والنحوي لمراجعة المستند أو جزء منه

### Checking Spelling

عندما تختار تدقيق نص أو تدقيق المستند كله يبدأ **Word** في فحص الكلمات ابتداء من موقع نقطة الإدراج داخل المستند، وعندما يكتشف كلمة خطأ أو غير موجودة بقاموسه، يتوقف ويعطيك الفرصة إما لتصحيح الكلمة أو تجاهلها.

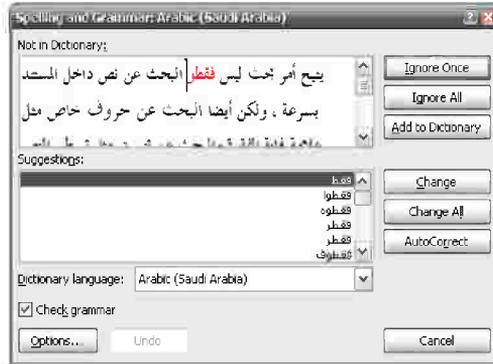
١. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.

٢. انقر التبويب **Review** "مراجعة" لتنشيطه، ومن مجموعة **Proofing** "تدقيق" انقر زر

### Spelling & Grammar



"تفحص ونحو" يظهر المربع الحواري **Spelling & Grammar** "تفحص ونحو" كما في شكل 4-5 ويبدأ في فحص المستند..



شكل 4-5 مربع تدقيق إملائي ونحوي

لاحظ أن الكلمة الخطأ تظهر بلون مخالف في خانة **Not in Dictionary** "لا يوجد في

القاموس"، وتظهر في خانة **Suggestions** "اقتراحات" الكلمات المقترحة لتصحيحها.

٣. من قائمة الاقتراحات اختر الكلمة الصحيحة ثم انقر زر **Change** "تغيير" يقوم **Word**

بتصحيح الكلمة وفي النهاية وتظهر رسالة تحريك أن ه تم الانتهاء من التدقيق الإملائي. (انظر

شكل 5-5).



شكل 5-5 رسالة انتهاء التدقيق الإملائي

٤. انقر **Ok** "موافق" يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند بعد تصحيح الكلمة.

### استخدام المدقق الإملائى والنحوى لمراجعة الأخطاء النحوية

#### Checking grammer

إذا أردت استخدام المدقق الاملائى والنحوى للتحقق من الأخطاء الاملائية والنحوية فى المستند،

نشط التبويب **Review** "مراجعة" ومن مجموعة **Proofing** "تدقيق" انقر زر **Spelling and**

**Grammar**. يظهر المربع الحوارى **Spelling and Grammer** "تصحئة ونحو" ويبدأ فى

فحص المستند . يتوقف هذا المربع عند أول خطأ إذا كان هذا الخطأ إملائى تظهر خيارات

تصحيح هذا الخطأ. أما إذا كان الخطأ نحوى 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** "مراجعة" ومن مجموعة **proofing** "تدقيق" انقر زر

**Spelling and Grammer** "تصحئة ونحو".

٣. يتوقف المصحح عند ثانى خطأ فى المستند وهو هنا خطأ نحوى فمثلاً تجد الجملة الخطأ "هذه

الميزة هو تطوير...." حيث لا بد أن يتفق الضمير مع الاسم لذلك فتصحيح الجملة "هذه

الميزة هى تطوير...." ويظهر تصحيح لهذه الكلمة ويقترح عليك المصحح وضع كلمة هى

كما فى شكل 5-6.



شكل 5-6 الخيارات الخاصة بالأخطاء النحوية

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

كما يتضح من شكل 5-6 يشتمل مربع تصحيح الخطأ النحوى على عدة أزرار نوضحها فيما

يلى :

- **Ignore once** "تجاهل مرة واحدة": لتجاهل هذا الخطأ فقط في هذا المستند.
- **Ignore Rule** "تجاهل القاعدة": لتجاهل هذه القاعدة النحوية في المستند الحالى بأكمله.
- **next Sentence** "الجملة التالية" : لتجاهل هذه الجملة وبالتالي لن يقوم بإجراء أى تعديلات.
- انقر الاقتراح الذى تراه مناسباً لك من مربع **Suggestions** "اقتراحات" ثم بعد ذلك انقر زر **Change** "تغيير" لتطبيق هذا الاقتراح المختار (لاحظ أنه إذا لم تظهر أى اقتراحات لتصحيح الأخطاء فى مربع الاقتراحات يظهر زر **change** "تغيير" غير نشط). استمر فى التحقق من باقى الأخطاء النحوية أو انقر زر **Cancel** "إلغاء" أو زر الإغلاق لإغلاق المربع الحوارى **Spelling and Grammer** "تهجئة ونحو".

احفظ المستند **Search-ed.docx** ثم اغلقه.



## 2. استخدام الأنماط

سنتعرف في هذا الدرس على طريقة أخرى لتنسيق المستند، وهي التنسيق باستخدام الأنماط. استخدام الأنماط يسهل استخدام Word ، ويزيد من كفاءته.

### ما هو المقصود بكلمة نمط *What's a style*

لتوضيح المقصود بكلمة نمط أو Style التي يستخدمها برنامج Word والتي سنتحدث عنها في هذا الفصل سأضرب لك المثال التالي.

الكتاب الذي تقرأه الآن له صفات معينة. فمثلا هذا الكتاب يشتمل على نصوص عربية ولاينية، حجم الكتاب هو 17 X 24 سم، هذه الصفات المميزة للكتاب يعبر عنها بكلمة Style وتعني نمط. يمكن أن يخصص للكتاب نمط آخر، فمثلا يمكن أن يشتمل على نصوص عربية فقط وأن نختار للصفحة مقاس آخر.

إذن النمط في برنامج Word يدل على مجموعة تنسيقات مختلفة لسطر أو لفقرة أو لمستند، فمثلا النمط المناسب لرأس الصفحة هو توسيط الكتابة، والكتابة بخط كبير وأسود، هذه الأنماط الثلاثة (التوسيط والخط الأسود والكبير) يقال عنها نمط رأس الصفحة.

### تطبيق الأنماط على كلمة أو سطر أو فقرة

#### *Applying Styles to a word, line or a Paragraph*

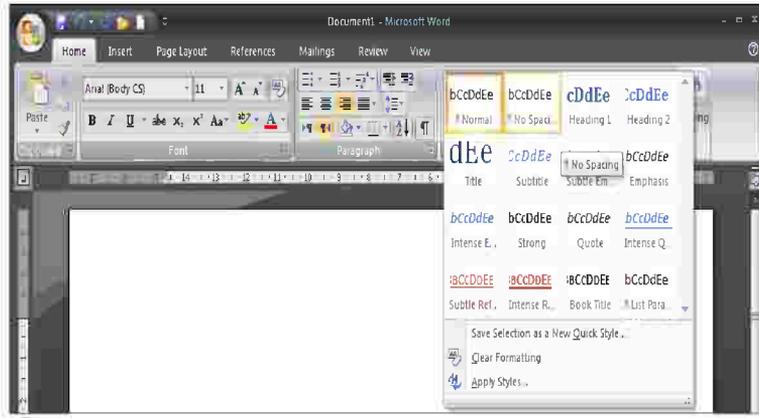
تعتبر الأنماط السريعة أو Quick styles ميزة جديدة في word 2007. وهذه الميزة تتيح لك بسهولة تطبيق أنماط معينة من تلك الموجودة في مجموعة Style "نمط" في التبويب Home. افتح التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ما لم يكن مفتوحاً. ولاحظ السطر الأول في مجموعة Style "أنماط". يظهر هذا السطر مجموعة من الأنماط بدون حاجة لفتح القائمة. يكفي أن تنقر فوق أي نمط من السطر الأول في مجموعة Style ليتم تطبيق هذا النمط على الفقرة أو المستند المختار.

يظهر على يمين مجموعة الأنماط سهمان واحد اتجاهه لأسفل لإظهار الصف الثاني من مجموعة الأنماط والآخر اتجاهه لأعلى لإظهار الصف السابق منها. (شكل 5-7)



شكل 5-7 معرض الأنماط السريعة موجود في التبويب Home

إذا لم يعجبك مجموعة من الأنماط التي تظهر في الشريط داخل التبويب Home انقر السهم المنسدل لأسفل (يسمى Mare). تظهر قائمة تسمى Quick styles Gallery قائمة الأنماط السريعة" كما في شكل 5-8.



شكل 5-8 حدد النمط الذي تريده من مجموعة الأنماط السريعة

بمجرد وضع المؤشر فوق أحد الأنماط التي تظهر في معرض الأنماط السريعة يظهر معاينة لهذا النمط على النص المختار في المستند. وهكذا تستطيع أن ترى أثر النمط وشكله في المستند قبل أن تختاره. تعرف على أسماء الأنماط حيث أن أسم كل نمط يساعدك في اختيار النمط المناسب للنص داخل المستند مثلاً **Title** "عنوان الرئيسي" للعنوان الرئيسي والأنماط **Head 1....Head 9** للعناوين والعناوين الفرعية، **Normal** للنص العادي.... وهكذا.

بإمكانك حذف أو إضافة نمط من معرض الأنماط السريعة (أو حتى تغيير اسمه أو إعادته بعد حذفه) وذلك بنقر المجموعة بزر الفأرة الأيمن. ومن القائمة التي تظهر اختر **Remove From Quick styles Gallery** لحذف مجموعة أنماط لا تريدها أو **Rename** لتغيير الاسم.



### استخدام أداة نسخ التنسيق Using the Format painter

أثناء كتابة المستند قد ترغب في نسخ التنسيق المخصص لفقرة أو نص إلى فقرة أو نص جديد بدون نسخ الكتابة نفسها. مثال ذلك إذا كان المستند يشتمل على عناوين جانبية وترغب في توحيد تنسيق هذه العناوين. في مثل هذه الحالة يفضل نسخ التنسيق بدلا من تكراره لأن Word لا يشترط لنسخ التنسيق أن يتم بعد إجرائه مباشرة. لنسخ تنسيق العبارة "المرجع الأساسي لمستخدمي Visual C++" إلى العبارة "تعلم Word 2007 في يوم واحد" اتبع الآتي :

في هذا التمرين ستقوم بنسخ تنسيق إلي فقرة أخرى أو إلي عدة فقرات داخل المستند .

لإكمال هذا التمرين ، افتح المستند books.docx الموجود في مجلد الفصل الحالي "ch05" واحفظه بالاسم books-ed.docx



١. اختر عبارة "المرجع الأساسي لمستخدمي Visual C++". هذه هي العبارة التي تشتمل على التنسيق المطلوب نسخه (العبارة المصدر).



٢. وجه المؤشر إلى مجموعة Clipboard داخل التبويب Home ثم انقر زر . ستظهر في شريط المعلومات رسالة توجّهك لما يجب عمله في هذه اللحظة.

٣. اختر عبارة "تعلم Word 2007 في يوم واحد".

٤. عندما يتم اختيار العبارة التي سيتم نسخ التنسيق إليها، أطلق زر الفأرة.

يتولى Word نسخ تنسيق عبارة المصدر إلى العبارة الأخيرة وهي وضع خط تحت العبارة المختارة في الخطوة رقم 3.

### نسخ التنسيق إلي أكثر من مكان Copying format to multiple selections

بإتباع الخطوات السابقة يفترض Word أنك تريد نسخ التنسيق مرة واحدة من مكان إلى آخر، أما إذا كنت تريد نسخ التنسيق إلى أكثر من مكان داخل المستند، فيجب إتباع الخطوات السابقة

مع مراعاة نقر زر نسخ التنسيق  نقرأ مزدوجاً (في الخطوة رقم 2) وليس مرة واحدة. كلما اخترت عبارة جديدة سيقوم Word بنسخ التنسيق المختار في البداية إليها، مع الإبقاء على

شكل زر نسخ التنسيق مصاحباً للمؤشر. عندما تنتهي من نسخ التنسيق إلى جميع الأماكن التي تريد نسخ التنسيق إليها، اضغط مفتاح **Esc** للخروج من طور نسخ التنسيق.

احفظ المستند **books\_ed.docx** ثم اغلقه.



### ملخص الفصل **Summary**

**الدرس الأول :** شرحنا كيفية البحث عن نص داخل المستند سواء كان كلمة واحدة أو جميع كلمات البحث بغرض استبداله أو تمييزه ثم شرحنا كيفية استبدال نص واحد بنص آخر أو كل النصوص بنصوص أخرى. شرحنا كيفية مراجعة الأخطاء الإملائية و النحوية الواردة بالمستند باستخدام المدقق الإملائي والنحوي.

**الدرس الثاني:** شرحنا المقصود بكلمة نمط ثم شرحنا كيفية تطبيق الأنماط علي كلمة أو فقره أو جزء محدد من المستند. وأخيرا استخدام أداة نسخ التنسيق. ونسخ التنسيق مرة واحدة أو عدة مرات.



