

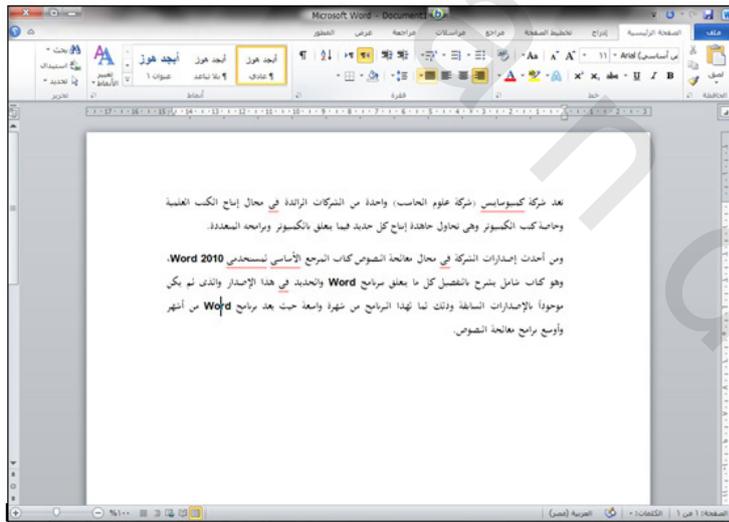
الفصل الثاني إدخال النصوص ومراجعتها



نبدأ في هذا الفصل في كتابة أول مستند وستعرف كيف يتم تصحيح أخطاء الكتابة ومراجعة الأخطاء الإملائية والنحوية، وكيف تتحرك داخل المستند لكي تبحث عن نص أو تستند له. بالإضافة إلى استخدام الحافظة، وستجد أن هذه المفاهيم تتم بسهولة ويسر

الكتابة داخل المستند *Entering text*

يعمل **Word** مثل بقية برامج معالجة النصوص بمفهوم طي النص (**Word Wrap**)، وهو مفهوم يمكنك من الانتقال إلى السطر التالي مباشرة عندما تصل الكتابة إلى نهاية السطر الحالي بدون الحاجة لضغط مفتاح **Enter** أو نقل نقطة الإدراج.



اضغط مفتاح **Enter** فقط عندما تريد إنهاء الفقرة أو ترك سطر خال. إذا كان عرض الشاشة أقل من العرض المخصص لسطور المستند فلن يظهر السطر كله في منطقة الكتابة، وفي هذه الحالة ستطوى الشاشة يمينا أو يسارا لكي تظهر بقية السطر. لكتابة النص الموجود الشكل اتبع الخطوات التالية :

① ابدأ تشغيل **Word** إذا كنت خرجت منه في نهاية الفصل السابق يفتح **Word** تلقائياً مستندا جديدا باسم

Document1.doc

الكتابة داخل المستند

② اكتب الفقرة التالية (إذا وقعت في خطأ اضغط مفتاح **Backspace** لحذف الخطأ).

تعد شركة كيمبوساينس (شركة علوم الحاسب) واحدة من الشركات الرائدة في مجال إنتاج الكتب العلمية وخاصة كتب الحاسب آلي وهي تحاول جاهدة إنتاج كل جديد فيما يتعلق بالحاسب آلي وبرامجها المتعددة.

③ اضغط مفتاح **Enter** مرتين ستنتهي الفقرة الأولى وسيترك سطر خال بعد الفقرة

④ اكتب الفقرة الثانية كما في الشكل التالي مستعينا بالإرشادات التالية :

• إذا وقعت في خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح **Backspace** للرجوع للخلف وحذف آخر حرف، ويتكرر الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالي من جهة اليمين .. وهكذا.

• إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة اضغط مفتاح **ALT+Left Shift** لتحويل الكتابة من لوحة المفاتيح

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

- من العربية إلى اللاتينية، ومفتاح **ALT+Right Shift** للتحويل مرة أخرى من اللاتينية إلى العربية.
- عندما تصل إلى نهاية الفقرة، وتريد كتابة فقرة جديدة اضغط مفتاح الإدخال. ستنقل نقطة الإدراج إلى السطر التالي مباشرة حتى ولو لم تصل إلى نهاية السطر.
- إذا أردت الانتقال إلى سطر جديد اضغط مفتاح الإدخال.
- إذا أردت أن تترك سطرًا خالياً بين الفقرات اضغط مفتاح الإدخال مرتين.

لا تضغط مفتاح الإدخال إلا في نهاية الفقرة فقط

تصحيح أخطاء الكتابة

أخطاء الكتابة الشائعة هي استبدال كلمة بكلمة أخرى جديدة (أو استبدال حرف بحرف)، أو حذف كلمة زائدة أو إدراج كلمة منسية بين كلمات موجودة، سنوضح فيما يلي كيفية إجراء التعديلات في الحالات الثلاث ثم كيفية التراجع عن التعديلات إذا وقعت في خطأ أثناء التعديل.

توجد مفاهيم أخرى متقدمة لتنقيح النص مثل البحث والاستبدال بواسطة البرنامج واستخدام المدقق الإملائي والتصحيح التلقائي سنشرحها إن شاء الله في الفصول القادمة.

تعديل الكتابة

نقصد بتعديل الكتابة إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة، أو حذف حرف أو أكثر من الحروف المكتوبة، أو الكتابة فوق الكتابة الموجودة لتغييرها ونوضح فيما يلي كيفية إجراء التعديلات في الحالات الثلاث ثم كيفية التراجع عن التعديلات إذا وقعت في خطأ أثناء التعديل.

إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة

هناك وضع يخصه **Word** للكتابة يسمى **Insert Mode** «الإدخال» (وهو الوضع التلقائي)، ومعناه أن كتابة حرف جديد يتسبب في تحريك بقية الحروف الموجودة على يساره إلى جهة اليسار، وسيتم إدراج الحرف الجديد في موقع نقطة الإدراج. أما إذا أردت استبدال حرف بحرف آخر جديد، فيجب أن تغير هذا الوضع إلى وضع آخر يسمى **Overtyping Mode** «الكتابة الفوقية».

حذف حرف أو أكثر

يستخدم مفتاح **Del** لحذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج ويتكرر الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالي له. كما يستخدم مفتاح **BackSpace** لحذف الحرف الموجود على يمين نقطة الإدراج، ويتكرر الضغط عليه يتكرر حذف الحرف التالي من اليمين.

تابع الخطوات التالية :

١ انقل نقطة الإدراج على يمين أى كلمة أمامك في المستند.

٢ اضغط مفتاح **Del**. سيحذف الحرف الأول.

٣ اضغط مفتاح **Del** مرة أخرى. سيحذف الحرف التالي له.

٤ كرر الضغط على المفتاح حتى تحذف بقية الكلمة.

التحقق من الإملاء أثناء الكتابة



يقوم وورد تلقائياً بالتحقق الإملائي أثناء الكتابة ، فإذا استشعر كلمة خطأ ولم يجد لها كلمة صحيحة في القاموس فإنه يضع تحتها خط أحمر متعرج تسمى هذه الميزة التدقيق الإملائي التلقائي. إذا أردت تصحيح كلمة من الكلمات الخطأ والتي يضع تحتها وورد خطاً أحمر متعرج وجه مؤشر الفأرة إلى الكلمة المعلمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن.

تظهر قائمة مختصرة تشتمل على مجموعة من الكلمات التي يحتمل أن تكون واحدة منها هي الصحيحة بالإضافة إلى اختيارات أخرى، لاحظ أيضاً وجود شريط أدوات صغير للتنسيق، يستخدم شريط أدوات التنسيق لتنسيق الكلمة المختارة فقط، ويستخدم بنفس الطريقة التي تستخدم لتنسيق النصوص والتي سنشرحها فيما بعد.

القائمة المختصرة التي تظهر لتصحيح الكلمات

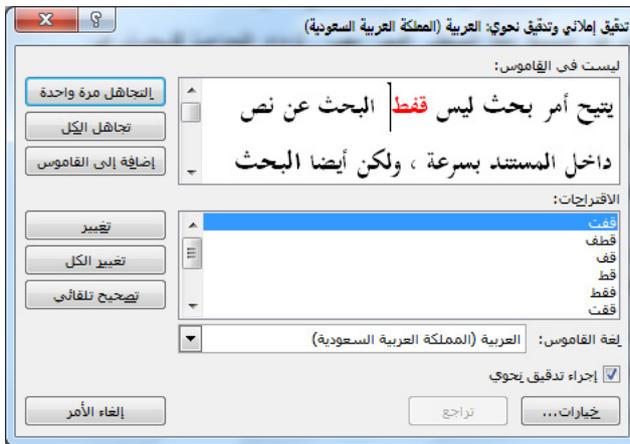
مراجعة الأخطاء الإملائية والنحوية *Checking spelling and grammar error*

من أكبر الأسباب التي تدعو إلى تفضيل استخدام الحاسب آلي 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 والنحوي لمراجعة المستند *Checking Spelling and Grammar*

عندما تختار تدقيق نص أو تدقيق المستند كله يبدأ **Word** في فحص الكلمات ابتداءً من موقع نقطة الإدراج داخل



مربع تدقيق إملائي ونحوي

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** «تدقيق إملائي»

وتدقيق نحوي» يظهر المربع الحوارى **Spelling & Grammar**

« تدقيق إملائي وتدقيق نحوي »

ويبدأ في تفحص المستند..

لاحظ أن الكلمة الخطأ تظهر بلون مخالف في خانة **Not in Dictionary** «ليست في القاموس»، وتظهر في خانة



رسالة انتهاء التدقيق الإملائي

Suggestions «اقتراحات» الكلمات المقترحة لتصحيحها.

من قائمة الاقتراحات اختر الكلمة الصحيحة ثم انقر زر **Change**

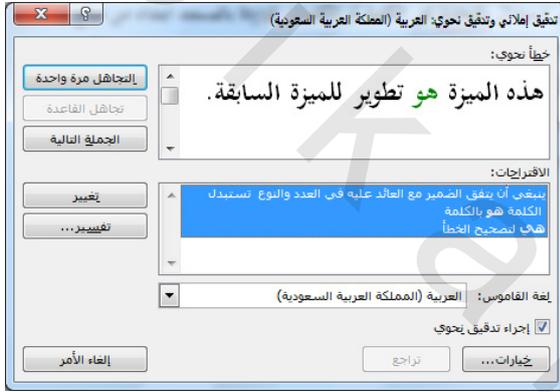
«تغيير». يقوم **Word** بتصحيح الكلمة وفي النهاية وتظهر رسالة تخبرك

أنه تم الانتهاء من التدقيق الإملائي.

انقر **Ok** «موافق» يغلق المربع الحوارى وترجع إلى المستند بعد تصحيح الكلمة.

تصحيح الأخطاء النحوية **Checking grammar**

أثناء تصفح بعض المستندات تجد خط أخضر متعرج تحت بعض الكلمات، يعنى هذا الخط وجود خطأ ولكن ليس خطأ



في الإملاء وإنما هو خطأ نحوي، أى ان هناك قاعدة نحوية لم يتم

تطبيقها على هذه الكلمة أو الجملة. 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** «تدقيق

إملائي وتدقيق نحوي».

٣ يتوقف المصحح عند أول خطأ نحوي في المستند فمثلاً تجد

الجملة الخطأ «هذه الميزة هو تطوير...» حيث لابد أن يتفق الضمير مع الاسم لذلك فتصحیح الجملة «هذه الميزة

هى تطوير...» ويظهر تصحيح لهذه الكلمة ويقترح عليك المصحح وضع كلمة هى كما فى الشكل.

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

كما يتضح من الشكل يشتمل مربع تصحيح الخطأ النحوي على عدة أزرار نوضحها فيما يلى :

• **Ignore once** «تجاهل مرة واحدة»: لتجاهل هذا الخطأ فقط فى هذا المستند.

• **Ignore Rule** «تجاهل القاعدة»: لتجاهل هذه القاعدة النحوية فى المستند الحالى بأكمله.

• **nextSentence** «الجملة التالية»: لتجاهل هذه الجملة وبالتالى لن يقوم بإجراء أى تعديلات.

٥ 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).

٦ استمر فى التحقق من باقى الأخطاء النحوية أو انقر زر **Cancel** «إلغاء» أو زر الإغلاق لإغلاق المربع الحوارى

Spelling and Grammer «تدقيق إملائي وتدقيق نحوي».

اختيار «تحديد» منطقة داخل المستند

اختيار منطقة داخل المستند يعنى تعليمها أو تحديدها حتى يسهل تمييزها عن بقية المستند، وبالتالي إجراء التعديل المطلوب عليها مثل نقلها أو نسخها أو حذفها، ويمكن اختيار المنطقة بواسطة الفأرة أو باستخدام لوحة المفاتيح.

اختيار «تحديد» المنطقة بواسطة السحب

١ افتح مستنداً جديداً لإجراء التدريب عليه وأدخل بيانات المستند الموجود في الشكل التالي.



المستند في البداية

٢ انقل نقطة الإدراج على يمين أول

كلمة في السطر الذي تريد أن يبدأ

الاختيار من عنده ثم اضغط على زر

الفأرة واستمر في الضغط أثناء سحب

المؤشر حتى تصل إلى نهاية السطر.

ستتم إضاءة السطر الأول، وسنقول

عنها اختياره أو تحديده

٣ انقر أى مكان داخل المستند لإلغاء

المنطقة المختارة.

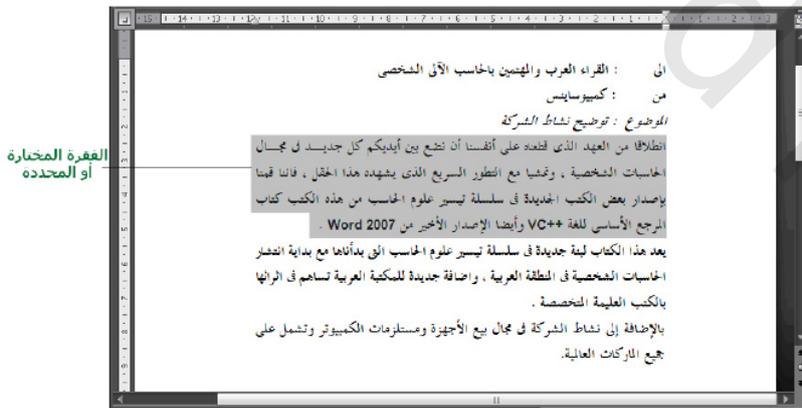
٤ انقل نقطة الإدراج فوق أى كلمة، ثم انقر نقرا مزدوجا. تتم إضاءة الكلمة أى اختيارها أو تحديدها.

٥ انقر بعيدا عن الكلمة المضاءة (المختارة) لإلغاء اختيارها .

٦ اضغط مفتاح **CTRL** ثم انقر أى

مكان داخل الفقرة ستضاء الفقرة

كلها.



الفقرة المختارة أو المحددة

٧ لاختيار منطقة كبيرة من المستند،

انقر عند بداية المنطقة ثم اضغط

مفتاح **Shift**، استمر في الضغط

على مفتاح **Shift** حتى تنقر عند

نهاية المنطقة.

اختيار فقرة داخل المستند

النقر في الهامش لاختيار المنطقة

المقصود بالهامش هنا الفراغ الموجود على يمين المستند أو يسار المستند حسب اتجاه الكتابة عندك ويسمى **Selection**

Bar عندما تحرك مؤشر الفأرة في هذه المنطقة فانه يتحول إلى سهم. يستخدم هذا الفراغ لتحديد (اختيار) سطر بالكامل

أو فقرة أو المستند كله.

تابع الخطوات التالية :

- ١ ضع المؤشر في الهامش أمام أى فقرة، ثم انقر مرتين. ستم إضاءة الفقرة كلها دلالة على اختيارها.
- ٢ ضع المؤشر في أى مكان من الهامش ثم اضغط مفتاح **CTRL**، وأثناء الضغط انقر الزر الأيسر. يضاء المستند كله دلالة على اختياره كله.
- ٣ انقر أى مكان داخل المستند لإلغاء التحديد .

استخدام الحافظة *The clipboard*

الحافظة عبارة عن مخزن مؤقت بالذاكرة توضع به البيانات التي تريد نسخها أو لصقها من مكان لآخر. يجب أولاً قص المعلومات أو نسخها إلى «الحافظة» ثم لصقها أو نسخها من «الحافظة» إلى مكان جديد. وبما أن المعلومات تبقى في «الحافظة» فيمكنك لصقها في أكثر من مكان داخل المستند.

استخدام الحافظة لإجراء عمليات النسخ والنقل والحذف

نسخ النص معناه نسخه من المكان الذي هو فيه إلى مكان آخر جديد. عندما تنسخ نصاً يوضع مؤقتاً بمكان داخل الذاكرة يسمى **Office Clipboard** «حافظة Office» ويبقى بالحافظة حتى يتم لصقه في مكان آخر. أيضاً نقل نص من مكانه يتم على خطوتين. الخطوة الأولى قص النص من مكانه والثانية لصق النص في المكان الجديد، عند قص نص من مكان يتم وضع النص مؤقتاً بمكان داخل ذاكرة الحاسب يسمى **Office Clipboard** «حافظة office» ويبقى النص بالحافظة بحيث يمكنك لصقه في مكان آخر. تتسع حافظة **office** لعدد يصل إلى ٢٤ عنصراً.

نقل منطقة باستخدام الفأرة (السحب والإلقاء) *Moving using mouse buttons*

- ١ اختر أو حدد الفقرة الأخيرة من المستند.
- ٢ انقل مؤشر الفأرة داخل المنطقة المضاءة (الفقرة المختارة). سيتحول المؤشر إلى علامة السهم.



المستند بعد نقل الفقرة الأخيرة في البداية

- ٣ اضغط على زر الفأرة ثم استمر في الضغط، وعندما يتحول السهم إلى خط منقط يتبع السهم هكذا اسحب المؤشر حتى يصير الخط المنقط الرأسى الذى يتبع السهم عند أول سطر في المستند ثم ارفع إصبعك من على الزر. ستنتقل الفقرة كلها إلى المكان الجديد.

لاحظ وجود علامة اللصق أسفل الجزء الذى تم لصقه والتي من خلالها تنسدل قائمة مختصرة تسمى القائمة الذكية والتي تعطى لك خيارات متعددة لعملية اللصق.

نقل منطقة باستخدام أدوات القص واللصق *Moving using cut and paste buttons*

شرحنا في التدريب السابق طريقة مختصرة لنقل النص من مكانه إلى مكان آخر ، وتسمى طريقة السحب والإلقاء. لكن هذه الطريقة تتطلب منك رؤية المكان الذى سينقل إليه على الشاشة ، أما إذا أردت أن تنقل النص إلى مكان بعيد لا تستطيع

رؤيته داخل الشاشة ، فيفضل استخدام الأدوات المناسبة لوضع النص بـ «الحافظة» حتى تُظهر المكان الجديد الذي سينتقل إليه النص ثم تلتصق النص من «الحافظة» إليه. تستخدم أدوات القص واللصق لنقل النص من مكانه إلى مكان آخر. لإعادة الفقرة التي نقلناها في التدريب السابق إلى مكانها الأول اتبع الخطوات التالية:

- ١ أعد اختيار الفقرة إذا كنت ألغيت الاختيار.
- ٢ داخل التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Clipboard** «الحافظة» انقر الأداة  (تسمى أداة القص) تحذف الفقرة من النص وتوضع مؤقتاً بـ «الحافظة».
- ٣ انقل نقطة الإدراج إلى نهاية المستند.
- ٤ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Clipboard** «الحافظة» انقر الأداة  (تسمى أداة اللصق) يتم لصق الفقرة المحفوظة بالذاكرة في موقع نقطة الإدراج. وهو المكان الذي كانت فيه من قبل. يبقى النص موجوداً بالحافظة إلى أن تقص أو تنسخ نصاً آخر ولذلك يمكنك لصقه في أكثر من مكان إذا شئت.

نسخ المنطقة باستخدام أدوات النسخ واللصق *Copying using Copy and paste buttons*

فيما يلي خطوات نسخ الفقرة الأولى إلى بداية المستند

- ١ اختر الفقرة التي تبدأ بالعبرة «انطلاقاً.....».
 - ٢ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Clipboard** «الحافظة» انقر الأداة  (تسمى أداة النسخ) سيتم نسخ المنطقة المعلمة إلى «الحافظة».
 - ٣ انقل نقطة الإدراج قبل أول سطر في المستند.
 - ٤ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Clipboard** انقر زر **Paste** «لصق»  سيتم لصق الفقرة في مكان نقطة الإدراج مع بقائها في مكانها الأول.
- يتم نسخ العبارة في المكان الجديد مع بقائها في مكانها الأول.



نسخ منطقة داخل المستند

حذف نص من المستند *Deleting text*

لحذف الفقرة التي نسختها في التمرين السابق لعدم حاجتنا إليها اتبع الآتي:

- ١ أعد اختيار الفقرة إذا كنت ألغيت اختيارها.
- ٢ اضغط مفتاح **Del** سيتم حذف الفقرة من المستند.

التحرك داخل المستند *Moving through document*

إذا كان حجم المستند أكبر من حجم النافذة، فيلزمك التحرك داخل نافذة المستند لرؤية الأجزاء المختفية من المستند. يمكنك التحرك داخل المستند أي الانتقال من مكان لآخر باستخدام أشرطة التمرير وأسهم التمرير، كما يمكنك الانتقال بواسطة الضغط على المفاتيح المناسبة من لوحة المفاتيح.

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

إذا كنت تستخدم الفأرة فإن التحرك داخل المستند يتم بسهولة وبنفس مفهوم التحرك داخل مستندات **Windows**، وهو نقر سهم التمرير أو أشرطة التمرير حسب الاتجاه المطلوب.

يتحرك المؤشر على الشاشة تبعاً لحركة الفأرة ويظهر المؤشر على شكل حرف **I (I-beam)** | عندما يتحرك داخل منطقة الكتابة. وعندما يكون المؤشر على شكل حرف **I** فإنه يستخدم لنقل نقطة الإدراج إلى مكان آخر داخل المستند. يستخدم شريط التمرير الرأسي للتنقل بين الأجزاء المختلفة من المستند بينما يستخدم شريط التمرير الأفقي لاستعراض صفحة المستند إذا كانت الصفحة أعرض من نافذة المستند. عندما تنقل المؤشر فوق أشرطة التمرير فإنه يتحول إلى سهم هكذا .

يوضح الجدول التالي كيفية التحرك داخل المستند باستخدام الفأرة.

حركة الفأرة	ينتج عنها
نقر سهم التمرير المتجه لأسفل	تحريك النافذة سطر واحد لأسفل
نقر سهم التمرير المتجه لأعلى	تحريك النافذة سطر واحد لأعلى
سحب مربع التمرير لأسفل	تحريك النافذة لأسفل في اتجاه نهاية المستند
سحب مربع التمرير لأعلى	تحريك النافذة لأعلى في اتجاه بداية المستند
نقر شريط التمرير فوق مربع التمرير	تحريك المستند لأعلى بمقدار نافذة
نقر شريط التمرير تحت مربع التمرير	تحريك المستند لأسفل بمقدار نافذة

البحث Search

تزداد الحاجة للبحث عن نص داخل المستند عندما يكون المستند كبيراً أو عندما يتكرر النص مرات كثيرة داخل المستند.



وبالإطلاع على النص المطلوب يمكنك مراجعته أو تغييره بسهولة.

١ افتح مستنداً جديداً. اكتب البيانات الموضحة بالشكل التالي لتتمكن من متابعة الشرح

٢ من مجموعة **Editing** «تحرير» في التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» انقر **Find** «بحث» (الزر وليس سهمه).

المستند في البداية

٣ تظهر لوحة **Navigation** «التنقل» على يمين نافذة **Word** (أو اليسار حسب لغة الواجهة المستخدمة)، ومؤشر

الفأرة في مربع البحث دلالة على إمكانية كتابة الكلمة المطلوب البحث عنها داخل هذا المربع.



لوحة Navigation «التنقل»

كما تلاحظ تشتمل لوحة التنقل **Navigation Pane** على ٣ تبويبات الأول «الحالي» لإظهار العناوين التي ذكرت فيها كلمة البحث، والثاني **Browse the heading in your Document** «استعراض نتائج البحث» استعراض الصفحات الموجودة في المستند» لعرض الصفحات التي تحتوي علي كلمة البحث ولكن بشكل مصغر، والثالث **Browse the Results from your Current search in your Document** «استعراض نتائج البحث الحالي» لعرض الجمل المتطابقة مع البحث. تأكد من تنشيط هذا التبويب الأخير.

- ٤ في مربع البحث اكتب الكلمة المطلوب البحث عنها ولتكن مثلاً كلمة «المستند»، يمكن كتابة نص يصل إلى ٢٥٥ حرفاً. إذا كان النص طويلاً، يمكن قصه من المستند ولصقه في مربع البحث.
- ٥ بمجرد كتابة الأحرف الأولى من الكلمة تظهر نتيجة البحث داخل لوحة التنقل، وتظهر الجمل التي ذكرت فيها الكلمة



عدد الكلمات محل البحث

لوحة التنقل Navigation Pane

محل البحث في لوحة **Navigation** «التنقل» تجد أيضاً أن **Word** قام تلقائياً بتحديد جميع الكلمات محل البحث. ويظهر كذلك عدد الكلمات محل البحث.

رسالة اكتمال البحث

- ٦ انقر أي جملة من الجمل الموجودة في لوحة **Navigation** «التنقل» تنتقل مباشرة إلى هذه الجملة داخل المستند.
 - ٧ من لوحة التنقل انقر زر الإغلاق  ، تغلق اللوحة ويظهر أمامك المستند.
- البحث بالرموز الشاملان* و؟**

يمكن استخدام الرمز* أو الرمز؟ بنفس المفهوم الذي يستخدمان به مع نظام التشغيل. لتسهيل البحث في المستند عن نص بجزء من المعلومة المتوفرة عنه أو للبحث عن بيانات متشابهة. الرمز* يعبر عن غياب حرف أو أكثر، بينما يعبر الرمز ؟ عن غياب حرف واحد فقط.

استخدم مربع الحوار **Find** «بحث» بنفس الطريقة التي شرحناها واستخدام هذه الرموز في خانة **Find What** «البحث عن»، فمثلاً كتابة عبارة البحث هكذا: «*دى» تطلب من **Word** أن يبحث عن الكلمات التي تنتهي بحرفي الـ دال والياء بصرف النظر عن عدد الحروف التي تسبقها وفي هذه الحالة ستظهر كلمات مجدى، حمدى، الوادى (بفرض أنها موجودة

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

في المستند). أما كتابة عبارة البحث هكذا : «؟؟ دي» فتطلب من **Word** أن يبحث عن الكلمات التي تنتهي بحرفي الدال والياء مسبوقه بحرفين فقط وفي هذه الحالة ستظهر كلمات مجدى، حمدى، فقط ولن يجد كلمة الوادى.

البحث بالحرفين [و]

استخدم الحرفين [و] للبحث عن أحد حرفين في الكلمة، فمثلا إذا كنت تريد البحث عن كلمة «المدرسون/المدرسين» التي تأتي مرة مرفوعة بالواو (المدرسون)، ومرة مجرورة بالياء (المدرسين) اكتب عبارة البحث هكذا : «المدرس[و]ي[ن]». في هذه الحالة سيبحث **Word** عن كلمة «المدرسون» أو كلمة «المدرسين» فإذا وجد أى منهما يتوقف عن البحث.

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 فى مرة واحدة، وبنفس المفهوم يتم استبدال التنسيق.

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

- 1 انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
- 2 من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Editing** «تحرير» انقر زر **Replace** «استبدال». يظهر مربع حوارى بعنوان **Find and Replace** «بحث استبدال» ويظهر التبويب **Replace** «استبدال» هو التبويب النشط.
- 3 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 بـ».
- 4 اكتب «الوثيقة». سيفهم **Word** أنك تريد استبدال كلمة «المستند» الواردة بالمستند بكلمة «الوثيقة».

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



مربع بحث واستبدال مع تنشيط التبويب استبدال

- 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. وتظهر رسالة تعلمك أن **Word** أنهى عملية الاستبدال.
- ١٠ انقر زر **Ok** تختفي الرسالة وترجع إلى المربع الحوارى، يبقى مربع الاستبدال فى مكانه ليتيح لك كتابة عبارة أخرى ليكرر لك عملية البحث والاستبدال.
- ١١ انقر زر **Close** «اغلق» 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