

الفصل الثالث

الكتابة في وورد

الفصل الثالث

الكتابة في وورد

تحديد نص

في Microsoft Office Word 2010 ، يمكنك تحديد نص أو عناصر في جدول باستخدام الماوس أو لوحة المفاتيح. يمكنك أيضاً تحديد نص أو عناصر موجودة في أماكن مختلفة . على سبيل المثال ، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة .

تحديد نص باستخدام الماوس

****تحديد نص في النص الأساسي لمستند :**

لتحديد	قم بـ
أى جزء من النص	النقر حيثما تريد بدء التحديد، وضغط زر الماوس الأيسر باستمرار، ثم سحب المؤشر على النص الذي تريد تحديده.
كلمة	النقر نقراً مزدوجاً فوق أى مكان ضمن الكلمة.
سطر من النص	تحريك المؤشر إلى يمين السطر إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر.
جملة	ضغط المفتاح CTRL باستمرار، ثم النقر فوق أى مكان ضمن الجملة.
فقرة	النقر ثلاث مرات فوق أى مكان ضمن الفقرة .
عدة فقرات	تحريك المؤشر إلى يمين الفقرة الأولى إلى أن يتحول إلى سهم يشر إلى اليسار، ثم الضغط مع الاستمرار زر الماوس
مستند بأكمله	تحريك المؤشر إلى يمين أى نص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر ثلاث مرات متتالية .
النص رؤوس وتذييلات	ضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء النقر حيثما تريد في طريقة العرض "تخطيط الطباعة"، النقر نقراً مزدوجاً نهاية التحديد . فوق نص الرأس أو التذييل الخافت . تحريك المؤشر إلى

عناصر في

تحديد
جدول :

يمين الرأس أو التذييل إلى أن يتحول إلى سهم يشر إلى اليسار، ثم النقر .	
النقر فوق نص الحاشية السفلية أو التعليق الختامي، وتحريك المؤشر إلى يمين النص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم النقر .	حواشي سفلية وتعليقات ختامية
ضغط المفتاح ALT باستمرار أثناء سحب المؤشر على النص .	كتلة عمودية من النص
تحريك المؤشر على حد الإطار أو مربع النص إلى أن يتحول إلى سهم رباعي الرأس، ثم النقر .	مربع نص أو إطار

لتحديد	قم بـ
محتويات خلية	أنقر ضمن الخلية . أسفل Table Tools أدوات الجدول ، أنقر فوق علامة التبويب Layout تخطيط . في المجموعة Table الجدول ، أنقر فوق Select Cell تحديد ، ثم أنقر فوق Select Cell تحديد خلية .
محتويات صف	أنقر ضمن الصف . أسفل أدوات الجدول ، أنقر فوق علامة التبويب Layout تخطيط . في المجموعة Table جدول ، أنقر فوق Select تحديد ، ثم أنقر فوق Select Row تحديد صف .
محتويات عمود	أنقر ضمن العمود . أسفل Table Tools أدوات الجدول ، أنقر فوق علامة التبويب Layout تخطيط . في المجموعة Table جدول ، أنقر فوق Select تحديد ، ثم أنقر فوق Column عمود .
محتويات عدة خلايا أو صفوف	النقر ضمن خلية أو صف أو عمود ، ثم ضغط زر الماوس الأيسر باستمرار أثناء السحب على الخلايا

أو أعمدة	أو الصفوف أو الأعمدة التي تحتوي على المحتوى الذي تريد تحديده . لتحديد محتويات خلايا أو صفوف أو أعمدة ليست مجاورة لبعضها البعض، أنقر ضمن الخلية أو الصف أو العمود الأول ، واضغط المفتاح CTRL ، ثم أنقر فوق الخلايا أو الصفوف أو الأعمدة الإضافية التي تحتوي على المحتوى الذي تريد تحديده .
محتويات جدول بأكمله	النقر ضمن الجدول . أسفل Table Tools أدوات الجدول ، أنقر فوق علامة التبويب Layout تخطيط . في المجموعة Table جدول ، أنقر فوق Select تحديد ، ثم أنقر فوق Select Table تحديد جدول .

تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح
تحديد نص في النص الأساسي لمستند :

لتحديد	قم بـ
حرف واحد إلى اليسار :	ضغط +SHIFT سهم إلى اليسار .
حرف واحد إلى اليمين :	ضغط +SHIFT سهم إلى اليمين .
كلمة من بدايتها إلى نهايتها :	وضع نقطة الإدراج عند بداية الكلمة ، ثم ضغط CTRL+SHIFT+ سهم إلى اليمين .
كلمة من نهايتها إلى بدايتها :	تحريك المؤشر إلى نهاية الكلمة ، ثم ضغط CTRL+SHIFT+ سهم إلى اليسار .
سطر من بدايته إلى نهايته .	ضغط HOME ، ثم ضغط SHIFT+END
سطر من نهايته إلى بدايته .	اضغط END ، ثم ضغط SHIFT+HOME.

سطر واحد إلى الأسفل .	اضغط END ، ثم ضغط +SHIFT سهم إلى الأسفل .
سطر واحد إلى الأعلى .	اضغط HOME ، ثم ضغط +SHIFT سهم إلى الأعلى .
فقرة من بدايتها إلى نهايتها .	تحريك المؤشر إلى بداية الفقرة ، ثم اضغط +CTRL+SHIFT سهم إلى أسفل .
فقرة من نهايتها إلى بدايتها .	تحريك المؤشر إلى نهاية الفقرة، ثم اضغط +CTRL+SHIFT سهم إلى أعلى .
مستند من نهايته إلى بدايته .	تحريك المؤشر إلى نهاية المستند ، ثم اضغط CTRL+SHIFT+HOME
مستند من بدايته إلى نهايته .	تحريك المؤشر إلى بداية المستند، ثم اضغط CTRL+SHIFT+END.
من بداية إطار إلى نهايته .	تحريك المؤشر إلى بداية الإطار، ثم اضغط ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN.
مستند بأكمله .	اضغط CTRL+A.
كتلة عمودية من النص .	اضغط CTRL+SHIFT+F8 ، ثم استخدام مفاتيح الأسهم . اضغط ESC إيقاف تشغيل وضع التحديد .
الحرف الأقرب .	اضغط F8 لتشغيل وضع التحديد ، ثم ضغط سهم إلى اليسار أو سهم إلى اليمين ؛ اضغط ESC لإيقاف تشغيل وضع التحديد .
كلمة أو جملة أو فقرة أو مستند .	اضغط F8 لتشغيل وضع التحديد ، ثم اضغط F8 مرة واحدة لتحديد كلمة ، أو مرتين لتحديد جملة ، أو ثلاث مرات لتحديد فقرة ، أو أربع مرات لتحديد مستند . اضغط ESC

لإيقاف تشغيل وضع التحديد.

تحديد عناصر في جدول :

لتحديد	قم بـ
محتويات الخلية إلى اليسار.	اضغط .TAB
محتويات الخلية إلى اليمين.	اضغط .SHIFT+TAB
محتويات خلايا مجاورة	اضغط المفتاح SHIFT باستمرار أثناء تكرار ضغط مفتاح السهم المناسب إلى أن يتم تحديد محتويات كافة الخلايا التي تريد .
محتويات عمود.	النقر ضمن الخلية العلوية أو السفلية من العمود . اضغط باستمرار المفتاح SHIFT أثناء تكرار ضغط سهم إلى الأعلى أو سهم إلى الأسفل إلى أن يتم تحديد محتويات العمود .
محتويات جدول بأكمله.	النقر ضمن جدول ، ثم اضغط ALT+5 على لوحة المفاتيح الرقمية (مع إيقاف تشغيل NUM LOCK.)

تحديد نص في أماكن مختلفة

يمكنك تحديد نص أو عناصر في جداول ليست مجاورة لبعضها البعض . على سبيل المثال ، يمكنك تحديد فقرة في صفحة واحدة وجملة في صفحة مختلفة .

1. حدد نصاً أو عنصراً في جدول .

2. اضغط باستمرار المفتاح CTRL أثناء تحديد أي نص أو عنصر إضافي في الجدول الذي تريد .

تحديد نص في طريقة العرض "مخطط تفصيلي"

لعرض مستند في طريقة العرض Layout "مخطط تفصيلي" ، انقر فوق علامة التبويب View عرض ، ثم

أنقر فوق Layout مخطط تفصيلي في المجموعة Document Views طرق عرض المستندات .

حرك المؤشر إلى

لتحديد

عنوان . يمين العنوان إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار، ثم أنقر .	
عنوان ، وعنوانه الفرعي ، والنص الأساسي . يمين العنوان إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار ، ثم أنقر نقرأ مزدوجاً .	
فقرة من نص أساسي . يمين الفقرة إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار ، ثم أنقر .	
عدة عناوين أو فقرات نص أساسي . يمين النص إلى أن يتحول إلى سهم يشير إلى اليسار ، ثم اسحب إلى الأعلى أو إلى الأسفل .	

ملاحظات :

في طريقة العرض "مخطط تفصيلي" ، يؤدي النقر مرة واحدة إلى يمين فقرة إلى تحديد الفقرة بالكامل بدلاً من تحديد سطر واحد .

إذا حددت عنواناً يتضمن نصاً تابعاً مطويًا ، سيتم تحديد النص المطوي أيضاً (حتى إذا كان غير مرئي) . أنة تغييرات تجريها على العنوان — مثل تحريكه أو نسخه أو حذفه — سوف تؤثر على النص المطوي أيضاً .

تحديد مستند بأكمله

لتحديد مستند بأكمله، اضغط المفاتيح CTRL+A.

تشغيل وضع الكتابة الفوقية أو إيقاف تشغيله

عند تحرير نص في وضع الكتابة الفوقية ، تؤدي كتابة أحرف جديدة إلى استبدال أي أحرف موجودة على الجانب الأيسر من نقطة الإدراج .

قم بما يلي

1. أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق خيارات Options .
2. أنقر فوق Advanced خيارات متقدمة .
3. ضمن Editing Options خيارات التحرير ، حدد خانة Use Over Type Mode الاختيار استخدام وضع الكتابة الفوقية أو قم بإلغاء تحديدها .

إدراج واصلة

إذا كانت الكلمة طويلة جداً بحيث لا يمكن احتوائها في نهاية سطر، يقوم Microsoft Office Word 2010 بتحريك الكلمة إلى بداية السطر التالي بدلاً من تطبيق الواصلة عليها . لكن، يمكنك استخدام الميزة "واصلة" لتطبيق واصلة على النص تلقائياً أو يدوياً وإدراج واصلات اختيارية أو منقسمة وتعيين الحد الأقصى للمسافة المسموح بها بين كلمة والهامش الأيمن دون تطبيق واصلة على الكلمة .

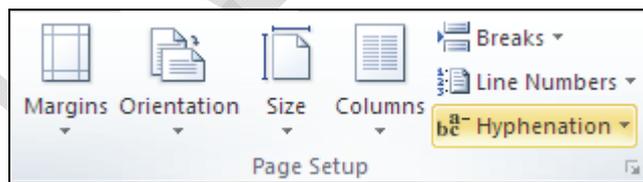
عند استخدام واصلة تلقائية ، يقوم Office Word 2010 تلقائياً بإدراج واصلات عند الحاجة إليها . عند استخدام واصلة يدوية ، يقوم Word بالبحث عن النص المراد تطبيق واصلة عليه ويسألك عما إذا كنت تريد إدراج واصلات في النص أم لا .

تطبيق الواصلة تلقائياً على مستند بأكمله

عند استخدام تطبيق الواصلة تلقائياً، يقوم Office Word 2010 تلقائياً بإدراج واصلات يكون هناك حاجة إليها . إذا قمت فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل السطور، سيقوم Office Word 2010 بإعادة تطبيق الفواصل على المستند .

1. تأكد من عدم وجود أي نص محدد .

2. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Set up إعداد الصفحة ، انقر فوق Hyphenation الواصلة، ثم انقر فوق Automatic تلقائي .



إدراج واصلة اختيارية

الفاصلة الاختيارية عبارة عن واصلة تستخدم للتحكم في مكان انقسام الكلمة إذا وقعت في نهاية سطر . على سبيل المثال ، يمكنك تحديد أن الكلمة "nonprinting" ستنقسم على أنها "non-printing" بدلاً من "nonprinting" . عند إدراج واصلة اختيارية في كلمة ليست في نهاية سطر ، ستكون الواصلة مرئية فقط إذا قمت بتشغيل إظهار/إخفاء .

1. في علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة Paragraph فقرة ، انقر فوق Show/Hide إظهار/إخفاء .



2. أنقر في word حيث تريد إدراج الواصلة الاختيارية .

3.اضغط المفاتيح CTRL+HYPHEN.

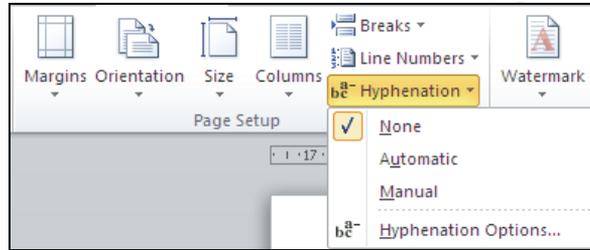
تطبيق الواصلة على جزء من مستند

تطبيق الواصلة تلقائياً في جزء من مستند

1. حدد النص الذي تريد تطبيق الواصلة عليه .

2. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة، في المجموعة Page Set up إعداد

الصفحة، أنقر فوق Hyphenation الواصلة ، ثم أنقر فوق Automatic تلقائي .



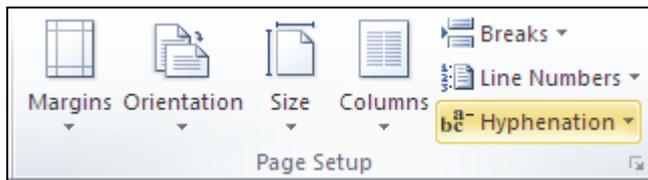
تطبيق الواصلة يدوياً على جزء من مستند

عندما تقوم بتطبيق الواصلة يدوياً على نص ، يقوم Office Word 2010 بالبحث عن النص لتطبيق الواصلة عليه . بعد الإشارة إلى حيث تريد تطبيق الواصلة في النص ، يقوم Word بإدراج واصله اختيارية . عند القيام فيما بعد بتحرير المستند وتغيير فواصل الأسطر ، يقوم Office Word 2010 بعرض الفواصل الاختيارية فقط التي لا تزال تقع في نهاية الأسطر وطباعتها . لا يقوم Word بإعادة تطبيق الوصلات على المستند .

1. حدد النص الذي تريد تطبيق الواصلة عليه .

2. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة، في المجموعة Page Set Up إعداد

الصفحة، أنقر فوق Hyphenation الواصلة ، ثم أنقر فوق Manual يدوي.



3. إذا تعرّف Office Word على كلمة أو عبارة لتطبيق الواصلة عليها ، قم بأحد الإجراءين التاليين

:

- ** لإدراج واصله اختيارية في المكان الذي يقترحه Office Word ، أنقر فوق Yes نعم .
- ** لإدراج واصله اختيارية في جزء آخر من الكلمة ، أنقل نقطة الإدراج إلى ذلك الموقع، ثم أنقر فوق Yes نعم .

إدراج واصله غير منقسمة

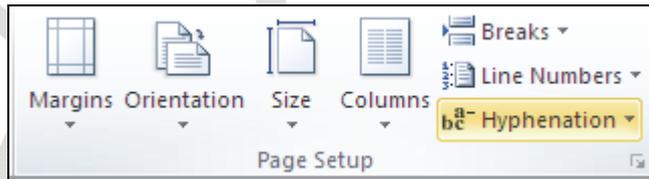
تمنع وصلات الغير منقسمة الكلمات أو الأرقام أو العبارات ذات الوصلة من الانفصال عند وقوعها في نهاية سطر النص . على سبيل المثال ، يمكنك منع فصل 0123-555؛ وبدلاً من ذلك ، سيتم نقل العنصر بأكمله إلى بداية السطر التالي .

1. أنقر فوق الموضوع حيث تريد إدراج واصله غير منقسمة .
2. اضغط المفاتيح CTRL+SHIFT+HYPHEN .

تعيين منطقة الواصلة

منطقة الواصلة عبارة عن الحد الأقصى للمسافة التي يسمح بها Office Word 2010 بين كلمة والهامش الأيمن دون تطبيق واصله على الكلمة . يمكنك تغيير منطقة الواصلة لجعلها أوسع أو أضيق . لتقليل عدد الواصلات ، اجعل منطقة الواصلة أوسع . ولتحسين المظهر غير المضبوط للهامش الأيسر، اجعل منطقة الواصلة أضيق .

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Set up إعداد الصفحة ، أنقر فوق Hyphenation الواصلة ، ثم أنقر فوق Hyphenation Options خيارات الواصلة .

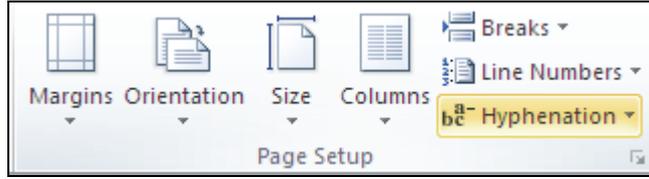


3. في المربع Hyphenation Zone منطقة الواصلة ، اكتب مقدار الفراغ الذي تريده .

إزالة الواصلة

يمكنك إزالة كافة الفواصل التلقائية وكل مثل من الفواصل اليدوية ، مثل الفواصل الاختيارية والغير منقسمة .

في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Set up إعداد الصفحة ، أنقر فوق Hyphenation الواصلة ، ثم أنقر فوق None بلا .



إزالة الواصلة يدوياً

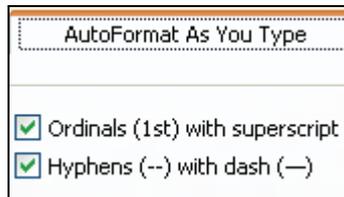
1. في علامة التبويب مطور، في المجموعة قيود ، أنقر فوق حماية المستند.
2. وإذا لم تر الزر خاص ، أنقر فوق أكثر .
2. أنقر فوق خاص ، ومن ثم أنقر فوق أي مما يلي :
 - * أنقر فوق واصلة اختيارية لإزالة الوصلات اليدوية .
 - * أنقر فوق واصلة غير منقسمة لإزالة الوصلات الغير منقسمة .
4. اترك المربع استبدال بـ فارغاً .
5. أنقر فوق بحث عن التالي ، أو استبدال ، أو استبدال الكل .

تنسيق الواصلات تلقائياً كواصلة طويلة وواصلة قصيرة

عند كتابة مسافة وواصلتين أو أكثر بين النص ، فإن Microsoft Office Word يقوم بإدراج فاصلة قصيرة (-) تلقائياً . على سبيل المثال ، عند كتابة أنظر الصفحات 3 - 10 يقوم Word بتحويلها إلى أنظر الصفحات 3 - 10 .

عند كتابة واصلتين وعدم تضمين مسافة قبل الواصلتين ، فيتم إنشاء واصلة طويلة (—) . على سبيل المثال ، عند كتابة { تنمو أنواع كثيرة من التفاح -- بما في ذلك الأحمر والأصفر -- هنا ، فإن Word سيقوم بتحويلها إلى { تنمو أنواع كثيرة من التفاح—بما في ذلك الأحمر والأصفر—هنا } .

1. أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق Options خيارات .
2. أنقر فوق Proofing تدقيق ، ثم أنقر فوق Auto Correct Options خيارات التصحيح التلقائي .
3. أنقر فوق علامة التبويب Autoformat As You Type تنسيق تلقائي أثناء الكتابة ، ثم حدد خانة الاختيار Hyphens (--) With dash (—) (_) الواصلات (--) بالشرطة (—) .



التراجع تلقائياً عن تنسيق الواصلة القصيرة والواصلة الطويلة

يمكنك استخدام الزر (خيارات التصحيح التلقائي) لتغيير تنسيق الواصلة الطويلة أو الواصلة القصيرة مرة أخرى إلى وصلات .

1. ضع المؤشر بالقرب من الواصلة القصيرة أو الواصلة الطويلة حتى يظهر مستطيل أزرق = .
2. أشر إلى المستطيل لعرض الزر خيارات التصحيح التلقائي  ، ثم انقر فوق الزر.
3. للتراجع فقط عن الشرطة المحددة ، انقر فوق تراجع عن الشرطة .

إضافة أرقام الأسطر أو إزالتها

يمكن لـ Microsoft Office Word عد الأسطر الموجودة في المستند تلقائياً وعرض الرقم المناسب بجانب كل سطر من أسطر النص . يعد ذلك مفيداً إذا احتجت إلى الإشارة إلى أسطر معينة في أحد المستندات ، مثل أحد البرامج النصية أو عقد قانوني .



بشكل افتراضي ، يقوم Word بعد كل سطر في المستند { ما عدا الأسطر الموجودة في الجداول والحواشي السفلية وتعليقات ختامية ومربعات النصوص (مربع نص: حاوية نص أو رسومات قابلة لنقلها وتغيير حجمها . استخدم مربعات النص هذه لتعيين موضع كتل من النص على صفحة ما أو لإعطاء النص اتجاههاً مختلفاً عن نص آخر في المستند .) ورؤوس الصفحات وتذييلاتها { رأس وتذييل الصفحة : يمكن أن يحتوي الرأس على نص أو رسومات { ويظهر في أعلى كل صفحة في المقطع . ويظهر التذييل في أسفل كل صفحة . وعادةً ما تحتوي الرؤوس والتذييلات على أرقام الصفحات ، وعناوين الفصول ، والتواريخ ، وأسماء الكتاب . ومع ذلك ، يمكنك اختيار أرقام الأسطر التي تريد عرضها . على سبيل المثال ، يمكنك عرض أرقام الأسطر في المستند ككل أو في جزء منه . أو يمكنك عرض أرقام الأسطر بفواصل ، مثل كل عشرة أسطر (10 و 20 و 30 وهكذا) .

إضافة أرقام أسطر

يمكنك إضافة أرقام الأسطر لمستند ككل أو جزء منه . لعرض أرقام الأسطر ، يجب أن تكون في طريقة عرض تخطيط الطباعة (علامة التبويب عرض ، والمجموعة طرق عرض المستندات) .

ملاحظات :

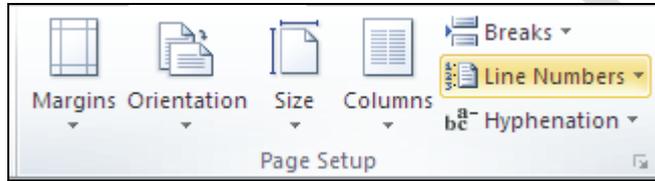
يتم عد الجدول كسطر واحد.

يتم عد الشكل كسطر واحد.

يتم عد مربع النص كسطر واحد إذا كان مضمناً مع النص على الصفحة . إذا كان النص على الصفحة يلتف حول مربع النص ، فإنه يتم عد أسطر النص الموجودة على الصفحة . لا يتم عد أسطر النص الموجودة داخل مربع النص .

إضافة أرقام الأسطر في مستند بالكامل

1. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Set Up إعداد الصفحة ، انقر فوق Line Number أرقام الأسطر .

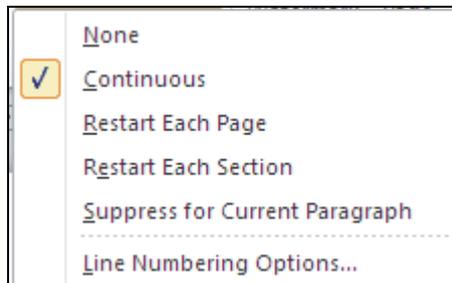


ملاحظة :

في حالة تقسيم المستند لديك إلى مقاطع وكنت ترغب في إضافة أرقام الأسطر في المستند بالكامل ، فيجب عليك أولاً تحديد المستند . انقر فوق Select تحديد في المجموعة Editing تحرير على علامة التبويب Home الصفحة الرئيسية ، ثم انقر فوق Select All تحديد الكل . أو اضغط على CTRL+A .

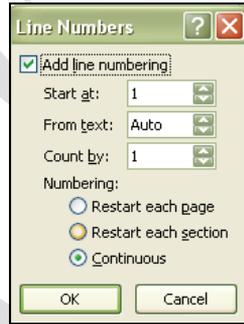
2. قم بأحد الإجراءات التالية :

- * للعد بشكل متتابع خلال المستند ، انقر فوق Continuous مستمر .
- * للبدء باستخدام الرقم 1 بعد كل قسم ، انقر فوق Restart Each Page إعادة ترقيم كل صفحة .
- * للبدء باستخدام الرقم 1 بعد كل فاصل مقطعي ، انقر فوق Restart Each Section إعادة ترقيم كل مقطع .



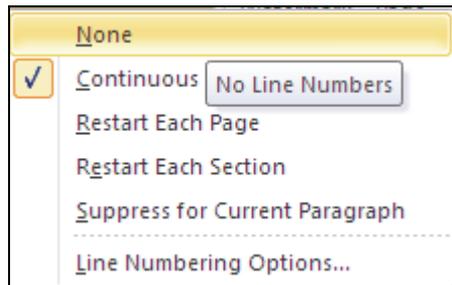
إضافة أرقام أسطر إلى مقطع أو عدة مقاطع

1. أنقر فوق مقطع (مقطع : جزء من مستند تعيّن فيه خيارات تنسيق خاصة للصفحة . ويمكنك إنشاء مقطع جديد عندما تريد تغيير الخصائص كترقيم الأسطر ، أو عدد الأعمدة ، أو رؤوس الصفحات وتذييلاتها) أو عدة مقاطع .
2. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Set Up إعداد الصفحة ، أنقر فوق Line Numbers أرقام الأسطر .
3. أنقر فوق Line Numbering Options خيارات ترقيم الأسطر ، ثم أنقر فوق علامة التبويب Layout تخطيط .
4. في القائمة Apply To تطبيق على ، أنقر فوق Selected Text المقاطع المحددة .
5. أنقر فوق Line Number أرقام الأسطر .
6. حدد خانة الاختيار Add Line Numbering إضافة ترقيم الأسطر ، ثم حدد الخيارات التي تريدها .



إزالة أرقام الأسطر

- يمكنك إزالة أرقام الأسطر من المستند بالكامل ، أو من أحد المقاطع ، أو من إحدى الفقرات .
1. أنقر فوق المستند أو فوق المقطع أو فوق الفقرة التي تريد إزالة أرقام الأسطر منها . إذا كنت ترغب في إزالة أرقام الأسطر من عدة مقاطع فحدد المقاطع .
 2. في علامة التبويب Page Layout تخطيط الصفحة ، في المجموعة Page Setup إعداد الصفحة ، أنقر فوق Line number أرقام الأسطر .



3. قم بأحد الإجراءات التالية :

- * لإزالة أرقام أسطر من المستند بالكامل أو من مقطع ، انقر فوق None بلا .
- * لإزالة أرقام أسطر من فقرة واحدة ، انقر فوق Suppress For Current Paragraph منع الفقرة الحالية .

تصحيح الإملاء تلقائياً باستخدام كلمات من القاموس الرئيسي

يمكنك تعيين البرنامج لإجراء تصحيح تلقائي على الكلمات التي بها أخطاء إملائية والتي تشبه الكلمات المتوفرة في القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي .

ملاحظة :

لا يتم تصحيح النص المتضمن في الارتباطات التشعبية بشكل تلقائي .
تمكين الميزة "تصحيح تلقائي" كي تستخدم القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي عند تثبيت Microsoft Office ، يتم تعيين الميزة "تصحيح تلقائي" بشكل افتراضي كي تحاول مطابقة كلمة بها خطأ وتصحيحها بكلمة في القاموس الرئيسي الذي يستخدمه المدقق الإملائي . لكن ، إذا أردت التحقق من تمكين هذا الخيار .

1. قم بالآتي:
2. انقر فوق زر File ملف ، ثم انقر فوق Options خيارات .
3. انقر فوق Proofing تدقيق .
4. انقر فوق Auto Correct Options خيارات التصحيح التلقائي .
5. من علامة التبويب Auto Correct تصحيح تلقائي ، حدد خانة الاختيار Automatically Use Suggestions From The Spelling Checker استخدام الاقتراحات تلقائياً من مدقق الإملاء .

تحديد استثناء "تصحيح تلقائي" يدوياً

قد تتسبب الميزة "تصحيح تلقائي" في حدوث مشكلة لك إذا كنت تستخدم كلمة ليست في القاموس الرئيسي بانتظام ولكنها تشبه كلمةً فيه . يمكنك إصلاح هذه المشكلة عن طريق إضافة الكلمة إلى القائمة "استثناءات التصحيح التلقائي" .

ملاحظات :

عند إضافة كلمة إلى القائمة "استثناءات" ، يتم أيضاً إضافة الكلمة إلى القاموس المخصص الافتراضي في المدقق الإملائي .

القائمة "استثناءات" هي قائمة عمومية في برامج Office التي تدعم هذه الميزة ، بمعنى أن أى تغيير تقوم بإجرائه على هذه القائمة في أحد البرامج يؤثر أيضاً على البرامج الأخرى .

1. قم بالآتي:

2. أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق Options خيارات .

3. أنقر فوق Proofing تدقيق .

4. أنقر فوق Auto Correct Options خيارات التصحيح التلقائي.

يجب أن يكون الملف مفتوحاً قبل النقر فوق خيارات التصحيح التلقائي . قم بإنشاء أو فتح ملف لجعل هذا الأمر متوفراً .

5. من علامة التبويب Auto Correct تصحيح تلقائي ، أنقر فوق Exceptions استثناءات ، ثم أنقر فوق علامة التبويب Other Corrects تصحيحات أخرى .

6. اكتب الكلمة التي بها خطأ في المربع Donot Correct عدم تصحيح .

7. أنقر فوق Add إضافة ، ثم أنقر فوق Ok موافق .

تحديد استثناء تلقائياً عند التراجع عن تغيير أجرته الميزة "تصحيح تلقائي"

إذا قامت الميزة "تصحيح تلقائي" بإجراء تصحيح غير مطلوب عند تحرير مستند ، يمكنك التراجع عنه عن

طريق ضغط CTRL+Z . يمكنك أيضاً تعيين البرنامج بحيث يقوم بإضافة الكلمة إلى القائمة "استثناءات"

تلقائياً عند التراجع عن تغيير أجرته الميزة "تصحيح تلقائي" . بعد القيام بهذا، تتوقف الميزة "تصحيح تلقائي" عن تغيير تلك الكلمة .

ملاحظة :

القائمة "استثناءات" هي قائمة عمومية في برامج Office التي تدعم هذه الميزة ، بمعنى أن أى تغيير تقوم بإجرائه على هذه القائمة في أحد برامج Office يؤثر أيضاً على البرامج الأخرى .

1. قم بالآتي :

2. أنقر فوق زر File ملف ، ثم أنقر فوق Options خيارات .

3. أنقر فوق Proofing تدقيق .

4. أنقر فوق Auto Correct Options خيارات التصحيح التلقائي .

5. من علامة التبويب Auto Correct تصحيح تلقائي ، أنقر فوق Exceptions استثناءات ، ثم أنقر فوق علامة التبويب Other Corrects تصحيحات أخرى .
6. حدد خانة الاختيار Automatically Add Words To List إضافة كلمات إلى القائمة تلقائياً .

مكتبة
الأستاذ