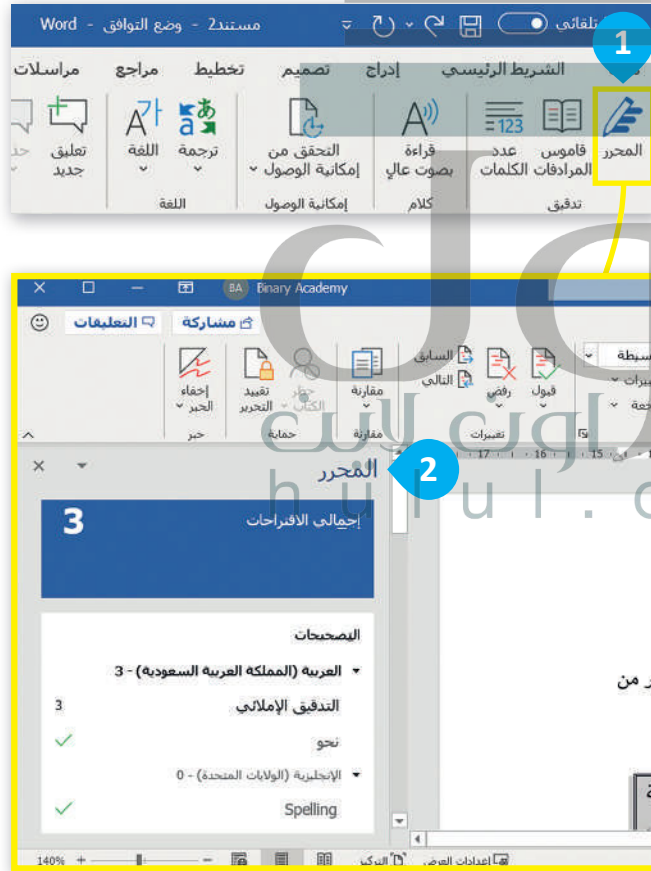


## الدرس الرابع: التدقيق الإملائي والتدقيق النحوي

في بعض الأحيان يتم تسطير بعض الكلمات تلقائياً بخط أحمر مائج في أثناء الكتابة في برنامج مايكروسوفت وورد. يحدث هذا لسببين:

1. الكلمة التي كتبها غير صحيحة أو فيها خطأ إملائي.
  2. الكلمة التي كتبها غير موجودة في قاموس البرنامج.
- يشترى روج من الأحذية. < يشترى زوجاً من الأحذية.

يُظهر التسطير الأزرق أن الكلمة مكتوبة بشكل صحيح ولكن لا تُستخدم بشكل صحيح في سياق الجملة: شاهدنا حتى أفلام ثلاثية الأبعاد رائعة. < شاهدنا بعض الأفلام الثلاثية الأبعاد.

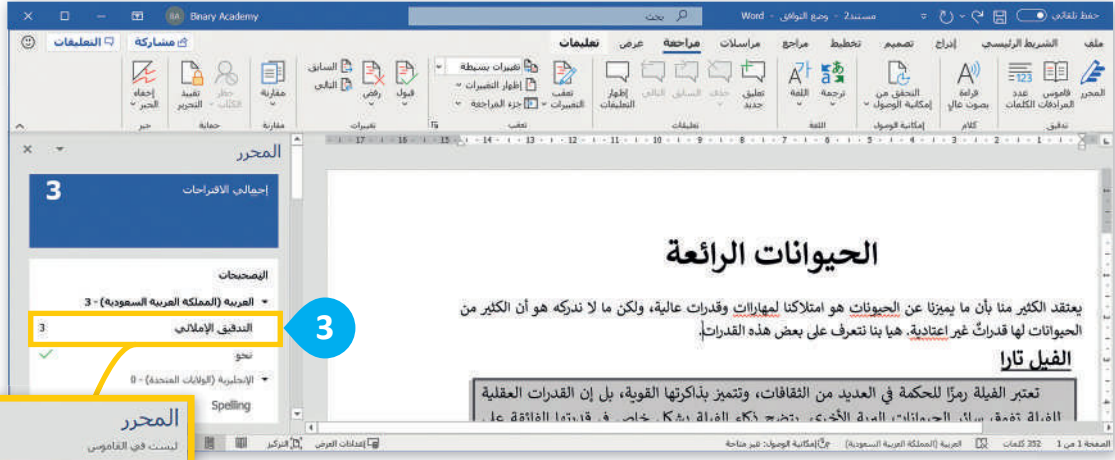


### للتحقق من أخطائك:

- < من علامة التبويب مراجعة (Review) ومن مجموعة تدقيق (Proofing)، اضغط على المحرر (Editor) 1 (أو اضغط F7 من لوحة المفاتيح).
- < ستظهر نافذة المحرر (Editor) 2.
- < اختر نوع التصحيح الذي تريده، على سبيل المثال، اختر التدقيق الإملائي 3.
- < ستظهر قائمة بالاقترحات. اضغط أحدها، أو اختر أحد الخيارات المتبقية 4.
- 5.

### نصيحة ذكية

يمكن تصحيح الأخطاء الإملائية بالضغط بزر الفأرة الأيمن على الكلمة التي بها خطأ إملائي، حيث يمكنك رؤية التصحيحات الممكنة واختيار البديل الصحيح من القائمة المقترحة.



تجاهل مرة واحدة (Ignore Once)  
تجاهل الكلمة المحددة وتستمر في التدقيق  
الإملائي.

تجاهل الكل (Ignore All)  
تجاهل هذه الكلمة في  
كل مكان في المستند.

إضافة إلى القاموس (Add to Dictionary)  
إذا كنت متأكداً من صحة الكلمة فيمكنك  
الإسهام في تحسين قاموس البرنامج

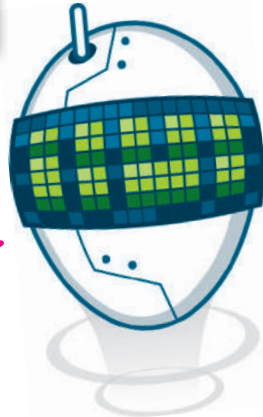
## قاموس المرادفات (Thesaurus)

يشبه قاموس المرادفات القاموس العادي ولكنه يمنحك قائمة من المرادفات عندما تبحث عن كلمة معينة. لتشغيل قاموس المرادفات، من علامة التبويب مراجعة ومن مجموعة تدقيق، اضغط على القاموس وسيظهر القاموس على الجانب الأيمن من الشاشة.

يمكنك أيضاً وضع المؤشر على كلمة ثم الضغط على **F7** + **Shift** للعثور على مرادفاتها، أو اضغط بزر الفأرة الأيمن على كلمة وحدد مرادفات من القائمة المنبثقة.



تذكر أنه يمكنك أداء  
الكثير من المهام  
بمستخدم لوحة  
المفاتيح بشكل أسرع  
من استخدام الفأرة.



### لاستخدام قاموس المرادفات:

- 1 < اكتب كلمة في مربع البحث عن (Search for).
  - 2 < اضغط أيقونة البحث أو اضغط **Enter** لبدء البحث.
  - 3 < ستظهر جميع المرادفات في قائمة.
- يكون تمييز الأسماء بكلمة (اسم)، والأفعال بكلمة (فعل)، والصفات بكلمة (صفة)، والضمائر بكلمة (ضمير) وحروف الجر بكلمتي (حرف جر).

يمكنك دومًا قراءة مقالك على الشاشة، ولكن قد تحتاج إلى نسخة ورقية مطبوعة أيضًا. اضغط على **Ctrl + P** و **Enter** لطباعة المستند بشكل فوري على الطباعة.

إذا كنت بحاجة إلى المزيد من الخيارات عند الطباعة:

< من علامة التبويب ملف (File)،  
اضغط على طباعة (Print)، 1 أو  
اضغط **Ctrl + P**.

< في الجانب الأيسر من الشاشة يمكنك  
مشاهدة معاينة قبل الطباعة  
(Print Preview) 2 (كيف سيظهر  
المستند على الورق).

< في الجانب الأيمن من الشاشة  
يمكنك تغيير الإعدادات (Settings)  
المختلفة.

حرك شريط تمرير التكبير / التصغير لرؤية المزيد من التفاصيل في مستندك.

اضغط على الأسهم الموجودة أسفل المعاينة للتحقق من صفحة أخرى.

إذا كنت تريد أكثر من نسخة واحدة فاكتب عدد نسخ (Copies) التي تريدها أو استخدم الأسهم لتحديد الرقم الذي تريده.

اختر طباعة من قائمة الطباعة (printer). يمكن توصيل الطباعة مباشرة بالحاسب (الطباعة المحلية) أو مشاركتها مع الحاسبات الأخرى على شبكتك (طباعة الشبكة).

### نصيحة ذكية

إذا رغبت بطباعة 10 نسخ من مستند يتكون من 5 صفحات، فستحتاج إلى  $50 = 5 \times 10$  ورقة.

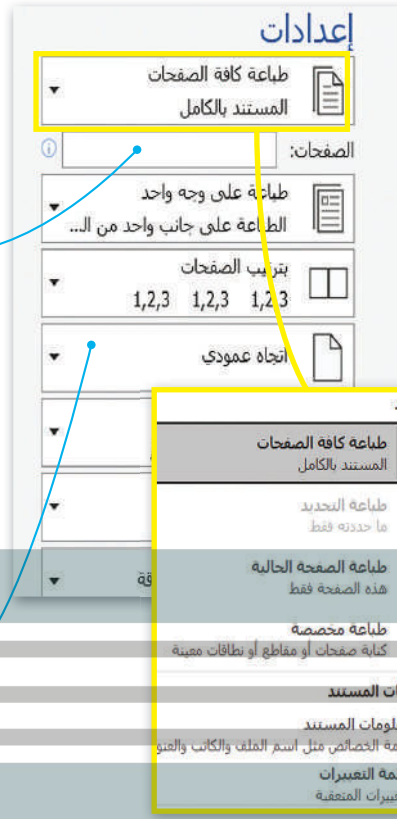


اكتب الصفحات التي تريد الحلول اون لاين  
طباعتها في مربع الصفحات  
(Pages). أمثلة:

اكتب 1-5 لطباعة الصفحات  
1 و 2 و 3 و 4 و 5.  
اكتب 1،5،8 لطباعة  
الصفحات 1 و 5 و 8.

اكتب 1-5 و 8،11 لطباعة  
الصفحات 1 و 2 و 3 و 4 و 5  
و 8 و 11.

يمكنك اختيار  
طباعة اتجاه عمودي  
(Portrait Orientation) أو  
طباعة اتجاه أفقي  
(Landscape Orientation).



طباعة كافة الصفحات  
(Print All Pages)  
تطبع  
كل المستند

طباعة التحديد  
(Print Selection)  
لطباعة جزء صغير فقط من  
المستند، حدد هذا الجزء  
واختر "طباعة التحديد".

طباعة الصفحة الحالية  
(Print Current Page)  
تطبع صفحة واحدة فقط،  
الصفحة التي يمكنك  
مشاهدتها على الجانب  
الأيمن في المعاينة.

طباعة مخصصة  
(Custom Print)  
تطبع صفحات محددة فقط  
من المستند بأكمله.

## لنطبق معًا

### تدريب 1

#### تصحيح الأخطاء

اكتب النص التالي كما هو بالأخطاء ثم  
قم بتصحيح جميع الكلمات الخاطئة.



عزيزي محمد،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

كيف حالك؟ أتمنى أن تكون بخير. ذهبت يوم السبت  
الماضي برفقة أبي في رحلة إلى مدينة جدة وأمضينا معًا  
وقتًا ممتعًا. لقد تجولنا معًا في أنحاء المدينة وصولًا  
إلى متحف مدينة الطيبات العالمية للعلوم والمعرفة  
وأمضينا باقي يومنا هناك، حيث تعرفنا على الكثير من  
المعلومات الشائقة حول التاريخ الإسلامي والتاريخ العريق  
لمدينة جدة. إن من أشد ما بهرني في المعرض القسم  
الخاص بحياة البدو الرُّحَّل وطريقة حياتهم. لقد كانت  
هذه أفضل رحلة لي على الإطلاق.

أراك على خير إن شاء الله.

سعد

ابحث عن مرادفات لهذه الكلمات:

وزارة التعليم

Ministry of Education

2021 - 1443

المعرض، ومدينة.

طباعة مستند



اطبع المستندات التي قمت بإنشائها في هذه الوحدة بالترتيب بالرمادي ثم بالألوان ولاحظ الفرق.

لديك مستند مكون من 10 صفحات. اكتب عدد الأوراق التي سوف تحتاجها إذا اخترت طباعة الصفحات كالتالي:

10

< كل الصفحات

5

< 5-1

3

< 5،3،1

4

< 5 ، 3-1

6

< 7-5 ، 3-1

1

الصفحة الخالية



رسالة محمد

يود محمد إرسال مستند (وورد) مرفق برسالة بريد إلكتروني إلى صديقه سعد. ولكن هناك بعض الأخطاء في هذا المستند. هل يمكنك العثور عليها؟

نعم

## نشاط فصلي

أخطاء نحوية		أخطاء إملائية	
(تسطير مموج أزرق)		(تسطير مموج أحمر)	
صحيحة	خاطئة	صحيحة	خاطئة

- من خلال استخدام أدوات معالج النصوص تحقق من الأخطاء الإملائية والنحوية في ملف "رسالة\_محمد\_4.2.1.S1.G4". بعد الانتهاء من ذلك، تحقق من صحة الكلمات التي كتبتها في الجدول وقم بتصحيحها إذا لزم الأمر.
- ثم ابحث عن المرادفات للكلمات التالية.

المرادف	الكلمة
معرض	متحف
حاضرة	مدينة
نزهة	رحلة
ممتعة	شائقة

- يوجد كلمة غير صحيحة في النص لم يتم تسطيرها. هل يمكنك التعرف عليها؟ إذا كانت الإجابة نعم، فاكتبها بطريقة صحيحة.

املاً الفراغات في العبارة التالية إضافةً إلى الكلمة التي عثرت عليها في السؤال السابق.  
ذهت يـ مـ اـ بـ







ستكون الكلمة التي عثرت عليها سابقاً هي كلمة المرور التي ستفتح المستند المقفل.

- في مجلد المستندات، افتح الملف "ملف\_محمد\_السي\_4.2.1.S1.G4" باستخدام كلمة المرور التي اكتشفتها. واكتب التعليم
- اسمك واحفظ ملفك.

خيارات الطباعة

هل تساءلت يوماً عن الإمكانيات المتاحة في برنامج معالج النصوص مايكروسوفت وورد؟ بالإضافة إلى إمكان قراءة النصوص وإنشاء المستندات وتنسيقها، يمكننا طباعة المستند الذي نراه على الشاشة على الورق باستخدام الطابعة.

طابق كل رمز من خيارات الطباعة المختلفة مع وظيفته الصحيحة:

	4		1	تحديد الطباعة
	2		2	اتجاه الصفحة
	3		3	أمر الطباعة
	6		4	طباعة كافة الصفحات
	5		5	طباعة الصفحة الحالية
	1		6	طباعة مخصصة

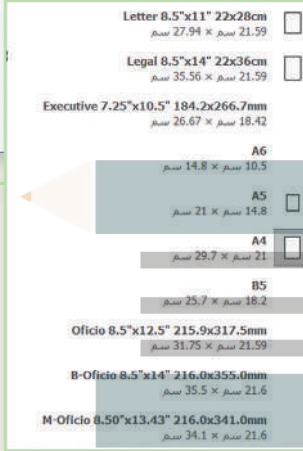


لنشئ مغلفك الخاص.

طباعة مغلف

- افتح الملف "مثال\_على\_المغلف\_G4.S1.2.4" الموجود في مجلد المستندات. ألق نظرة على كيفية تنسيق الصفحة ومواضع كتابة معلومات المرسل والمتسلم وكذلك موضع إصاق الطوابع.
- أنشئ مستنداً جديداً باسم "ملف\_اكتب اسمك هنا" واحفظه في مجلد المستندات بحيث تقوم لاحقاً بإنشاء مغلفك الخاص في هذا الملف.

## إعداد الصفحة



- من علامة تبويب ملف (File)، اضغط طباعة (Print).
- من مجموعة الإعدادات (Settings)، اختر اتجاه عمودي (Landscape Orientation).
- من أجل القيام بتغيير حجم الصفحة، من مجموعة الإعدادات (Settings)، اضغط على السهم الصغير بجوار مكان عرض الحجم، ثم اضغط المزيد من أحجام الصفحات (More pages sizes).
- في نافذة إعداد الصفحة (Page Set up)، اضبط العرض (Width) إلى "21" والارتفاع (Height) إلى "11" ثم اضغط موافق (OK).

أصبح المغلف جاهزاً الآن  
لكتابة معلومات المرسل  
والمستلم.



## تعبئة المغلف

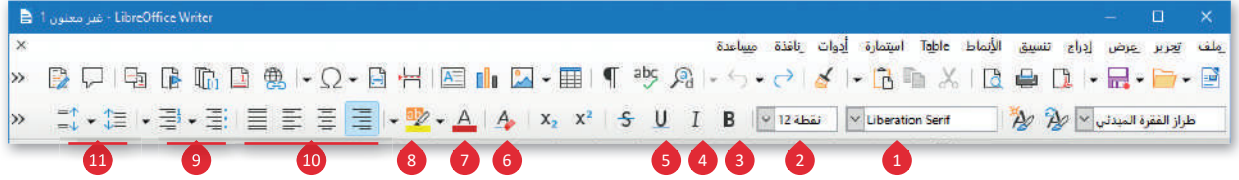
- اختر خطاً أساسياً مثل آريال أو كورير بحجم 11.
- في الزاوية العلوية اليسرى من المغلف اكتب اسم المرسل:
- اكتب الاسم الكامل في السطر الأول.
- اكتب العنوان في السطر الثاني.
- اكتب الرمز البريدي والمدينة في السطر الثالث.
- اكتب في السطر الأخير اسم الدولة (إذا كنت تريد إرسال هذا المغلف للخارج).
- وفي الزاوية السفلية اليسرى من المغلف، اكتب اسم المتسلم بالطريقة نفسها التي كتبت بها اسم المرسل.
- لا تنس أن تضع ختمًا في الزاوية العلوية اليمنى. يمكنك القيام بذلك بوضع الصورة الموجودة في مجلد المستندات باسم (الطابع) في مكانها الصحيح.
- احفظ ملفك.

- من علامة التبويب ملف (File)، اضغط طباعة (Print).
- قارن المغلف المطبوع مع المغلف الظاهر على الشاشة.

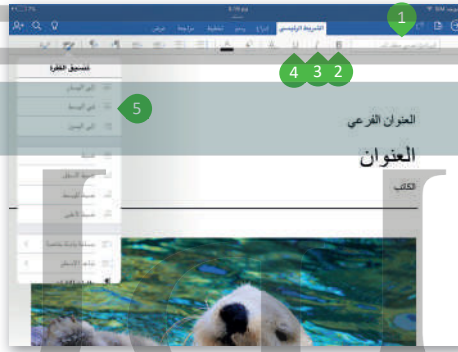


## ليبر أوفيس رايتير (Libre Office Writer)

يمكنك أن تلاحظ أن جميع البرامج لديها بيئة عمل مشتركة وأشرطة أدوات مماثلة. هذا يعني أنك إذا تعلمت استخدام برنامج ما فلن يكون من الصعب عليك استخدام أي برنامج آخر. وكما ترى فإن شريط الأدوات والأزرار التي يحتويها كل من مايكروسوفت وورد وليبر أوفيس رايتير يتشابهان بشكل كبير.



- 1 الخط
- 2 الحجم
- 3 غامق
- 4 مائل
- 5 تسطير
- 6 مسح التنسيق بأكمله
- 7 لون الخط
- 8 لون تمييز النص
- 9 تعداد نقطي وترقيم
- 10 محاذاة الفقرات
- 11 إنقاص وزيادة المسافة البادئة



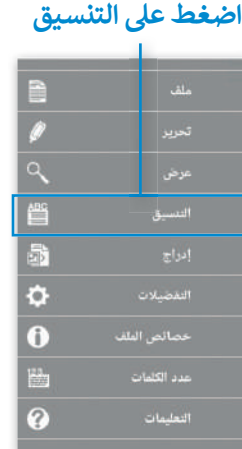
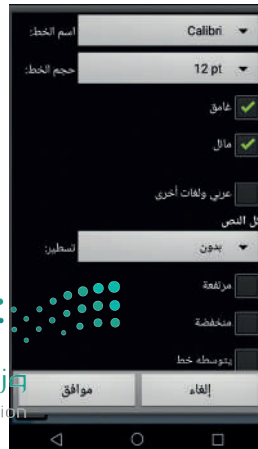
## صفحات أبل لنظام آي أو إس (Apple Pages for iOS)

يحتوي شريط أدوات الصفحات على الأزرار الأساسية.

- 1 الخط
- 2 غامق
- 3 مائل
- 4 تسطير
- 5 محاذاة

## دوكس تو جو لنظام جوجل أندرويد (Docs to Go for Google Android)

يختلف دوكس تو جو قليلاً عن البرامج الأخرى ولكن يمكنك العثور على نفس الخيارات.



اضغط على التنسيق

اضغط على القائمة

## جدول المهارات

درجة الإتقان		المهارة
لم يتقن	أتقن	
		1. تنسيق النص.
		2. تنسيق الفقرات.
		3. إدراج وتعديل الصور في المستند.
		4. البحث عن الأخطاء الإملائية والنحوية.
		5. البحث عن مرادفات.
		6. طباعة مستند باستخدام طباعة شخصية أو طباعة شبكة.



## عمل جماعي

قم بتشكيل فريق مع مجموعة من زملائك وذلك بهدف كتابة مقال يتمحور حول مدينتك، وتحديدًا الأماكن التي يمكن أن يقصدها الزائر أو السائح. من الجميل أن يحتوي المقال على بعض الصور لتلك الأماكن.

من المهم أن تقوموا بتصحيح أي أخطاء في المقالة، ثم طباعة عدد كافٍ من النسخ لتقديمها لباقي أعضاء الفرق الأخرى. يمكنكم أيضًا تقديم ونقاش محتويات المقال في الصف.

## المصطلحات

Shading	التظليل	Align	المحاذاة
Font	الخط	Border	الحدود
Spelling	التدقيق	Crop	القص
Synonym	مرادف	Justify	ضبط
Highlight	تمييز	Save as	حفظ باسم
Thesaurus	قاموس المرادفات	Portrait	عمودي
Tight	مشدود	Print	طباعة
Wrap	التفاف	Bold	عريض