

في بعض الأحيان وأثناء كتابتك في مايكروسوفت وورد يتم تسطير بعض الكلمات بخط أزرق أو أحمر متموج. يحدث هذا لأن البرنامج يتحقق تلقائيًا من الأخطاء الإملائية والنحوية وبناء الجملة، ويستخدم مايكروسوفت وورد تسطير الكلمات باللون الأحمر أو الأزرق أو البني لتمييز أنواع هذه الأخطاء.

← التسطير الأحمر يعني وجود خطأ إملائي.

← التسطير الأزرق يعني وجود خطأ نحوي.

← التسطير البني يعني وجود مشكلة في سياق الجملة.



ضع مكان الكلمة الحمراء
الكلمة التي تحدها
من قائمة الاقتراحات
(Suggestions).

للتحقق من الأخطاء:

< في علامة التبويب مراجعة (Review)، في مجموعة تدقيق (Proofing)، اضغط على المحرر (Editor) 1 (أو اضغط F7).

< سيظهر جزء المحرر (Editor) بالكلمات غير الصحيحة. 2
< اضغط على التدقيق الإملائي (Spelling) وستظهر اقتراحات وخيارات أخرى. 3



تجاهل الكلمة المحددة وتستمر في التدقيق الإملائي.

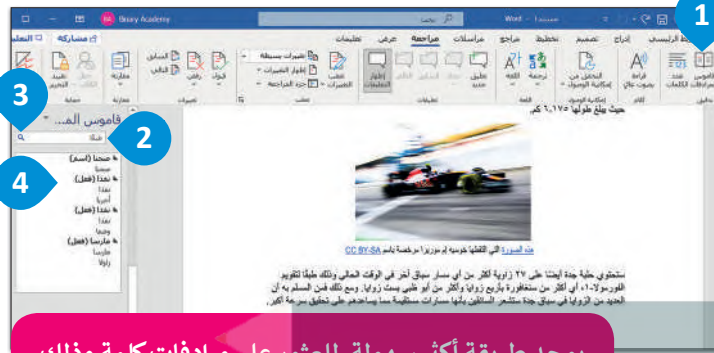
تجاهل هذه الكلمة في كل مكان في المستند.

يمكنك إضافة الكلمات التي تثق في صحتها إلى قاموس البرنامج.

هناك طريقة أكثر سهولة للتحقق من الأخطاء الإملائية في الكتابة من خلال الضغط بالزر الأيمن على الكلمة الخطأ، ثم استعراض قائمة الكلمات المقترحة واختيار إحداها.

قاموس المرادفات (Thesaurus)

يشبه قاموس المرادفات القاموس، ولكن بدلاً من وضع التعريفات، فإنه يمنحك قائمة بالمرادفات عند البحث عن كلمة معينة. لهدم قاموس المرادفات، من علامة التبويب مراجعة (Review)، في المجموعة التدقيق (Proofing)، اضغط قاموس المرادفات. سيظهر قاموس المرادفات على الجانب الأيسر من الشاشة. يبين لك مايكروسوفت وورد أي جزء من الكلمات التي يتم بها استخدام اختصارات معينة. يتم تمييز الأسماء بـ (n)، الأفعال بـ (v)، الصفات بـ (adj)، الضمائر بـ (adv)، وأحرف الجر بـ (prep).



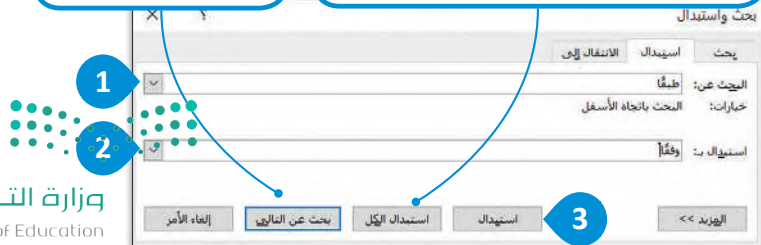
يوجد طريقة أكثر سهولة للعثور على مرادفات كلمة وذلك من خلال الضغط بزر الفأرة الأيمن على أي كلمة والضغط على مرادفات (Synonyms).

اضغط على **Ctrl + H** لفتح مربع الحوار بحث واستبدال (Find and Replace).



بحث عن التالي (Find Next)
تعرض الكلمة التالية الموجودة في مستندك.

وظيفة استبدال الكل (Replace All)
في المستند بأكمله وتستبدل بها غيرها. تحقق قبل الضغط على هذا الخيار.



للعثور على مرادفات كلمة:

- < من علامة التبويب مراجعة (Review)، في مجموعة تدقيق (Proofing)، اضغط على قاموس المرادفات (Thesaurus) أو **Shift + F7**.
- < اكتب كلمة في مربع النص قاموس المرادفات (Thesaurus).
- < اضغط زر البحث أو اضغط مفتاح **Enter** لبدء البحث.
- < سوف تظهر قائمة من المرادفات.

العثور على كلمة أو استبدالها

من الجيد إلقاء نظرة نهائية على المستند عند الانتهاء من كتابته، فقد تلاحظ وجود أخطاء أو أشياء لا تريد وجودها في المستند وترغب بتغييرها. على سبيل المثال، في مستندك المكون من 20 صفحة هناك كلمة معينة وتريد وضع كلمة بدلا منها. فما الذي ستفعله حينها؟ حسناً، توجد في مايكروسوفت وورد الأدوات المطلوبة للقيام بذلك الأمر.

للعثور على كلمة:

- < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعة تحرير (Editing)، اضغط على بحث (Find).
- < في جزء التنقل (Navigation)، اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها واضغط مفتاح **Enter**.
- < سيتم تمييز الكلمة في النص وستظهر الصور المصغرة لتوضح مكان هذه الكلمة.

لاستبدال كلمة:

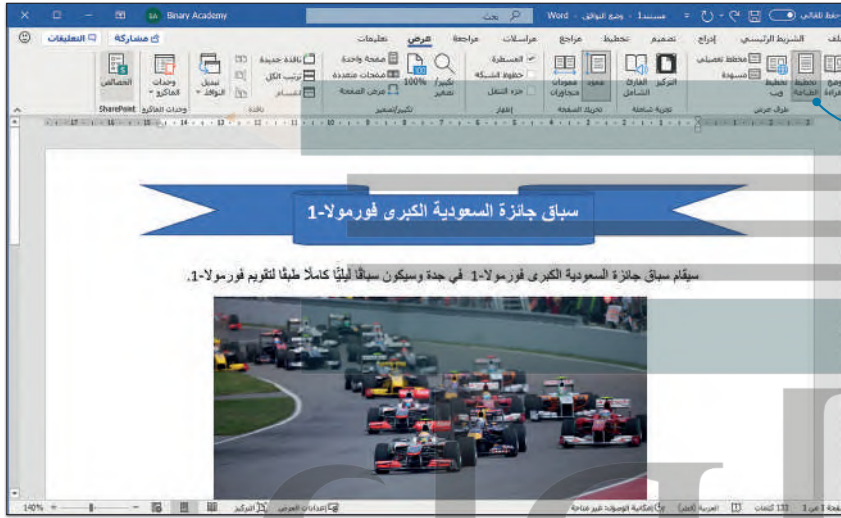
- < في علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، في مجموعة تحرير (Editing)، اضغط على استبدال (Replace).
- < عندما تظهر نافذة بحث واستبدال (Find and Replace)، في مربع النص البحث عن: (Find what:)، اكتب الكلمة التي تريد البحث عنها.
- < في مربع النص استبدال بـ (Replace with)، اكتب الكلمة الجديدة.
- < اضغط على استبدال (Replace).

طرق عرض المستند

في بعض الأحيان قد تُنشئ مستندًا لغرض غير الطباعة ولكنك ترغب بمشاركته عبر الإنترنت، أو قد ترغب بإنشاء قائمة طويلة من المهام أو الفقرات. يمكنك تغيير طرق عرض المستند إلى تخطيط ويب (Web Layout) أو تخطيط الطباعة (Print Layout).

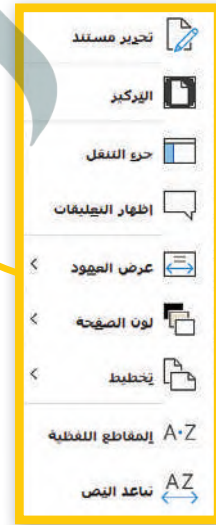


يمكن استعراض هذه الخيارات المختلفة من خلال اختيار طريقة العرض المناسبة من مجموعة طرق عرض (Views).



تخطيط الطباعة (Print Layout) هو الوضع الافتراضي لطريقة عرض المستند. يوضح هذا التخطيط كيفية ظهور المستند على الورق، لذلك يُفضل استخدام هذه الطريقة عند الرغبة بطباعة مستندك.

اختر وضع القراءة (Read Mode) ثم اضغط عرض (View) ليتم عرض المستند بقائمة مختلفة من الخيارات التي تساعدك على قراءة المستند أو تحريره في أثناء استخدام هذا الوضع.

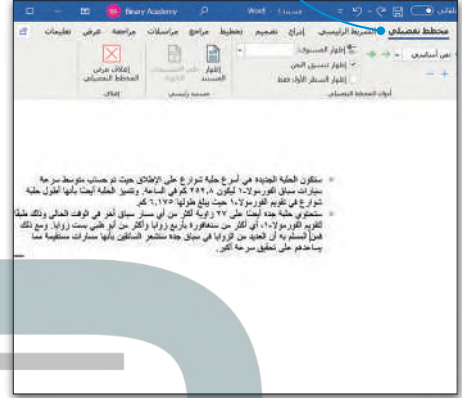
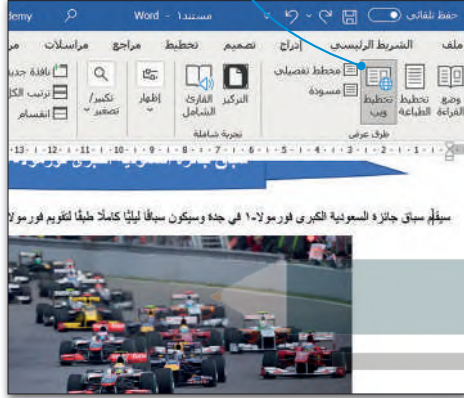


إذا اخترت وضع القراءة (Read Mode)، فإن البرنامج يخفي الأزرار ويظهر لك المستند في الشاشة بأكملها. إذا كان المستند طويلًا جدًا، فيمكنك اختيار طريقة العرض هذه لتسهيل قراءته. لإجراء تغييرات على النص، اختر تحرير المستند (Edit Document) من القائمة عرض (View).

تخطيط ويب (Web Layout)
يقوم بعرض مستندك كصفحة ويب. يمكنك استخدام هذا التخطيط إذا كان مُستندك مُعدًّا لعرض صور ونصوص على الإنترنت.

كانت طريقة العرض الافتراضية في الإصدارات القديمة من مايكروسوفت وورد هي **مسودة (Draft)**، حيث لا يمكنك رؤية الهوامش الفعلية للصفحة. يمكنك استخدام هذا التخطيط فقط إذا كانت شاشة الحاسب الخاص بك صغيرة على خيار عرض الطباعة.

مخطط تفصيلي (Outlining)
يتم عرض النص كقائمة من عدة عناصر.



باستخدام طريقة العرض **كمخطط تفصيلي (Outline)** يمكنك إنشاء جدول محتويات لمستندك بسهولة. على سبيل المثال لنفترض أن العنوان يقع خارج الشكل الذي تم إدراجه مسبقًا، سيظهر عنوان النص في مستوى 1 أي في مستوى أعلى من باقي النص.



لتطبيق مخطط تفصيلي (Outlining):

- 1 < حدد الجزء الذي تريده من النص.
- 2 < في علامة التبويب **مخطط تفصيلي (Outlining)**، في المجموعة **أدوات المخطط التفصيلي (Outline Tools)**، اضغط على **المستوى 1 (Level 1)** في القائمة المنسدلة.
- 3 < سيصبح النص المحدد العنوان الرئيسي لمستندك.

يمكنك تطبيق ما يصل إلى 9 مستويات في التسلسل الهرمي.

تكبير / تصغير

إذا كنت ترغب بالتعامل مع بعض التفاصيل الصغيرة بالمستند، فكبر أكثر من 100%، أما إذا كنت ترغب برؤية الصفحة أو مجموعة صفحات بأكملها، فصغر أقل من 100% وبالطبع لن يتغير حجم النص أو حجم الصور عند الطباعة.



تخطيط ويب (Web Layout)

تخطيط القراءة (Read Mode)

تخطيط الطباعة (Print Layout)

يمكنك تغيير طريقة عرض المستند بصورة أسرع باستخدام الأزرار الصغيرة الموجودة في شريط المعلومات بجانب شريط تمرير التكبير والتصغير أسفل البرنامج.

الطباعة

من الجيد أن ترى عملك على الشاشة ولكن في بعض الأحيان قد تحتاجه مطبوعاً على ورق. اضغط على **Ctrl + P** وستقوم الطباعة بطباعة المستند الخاص بك بشكلٍ فوري.

إذا كنت بحاجة إلى المزيد من الخيارات عند الطباعة:

- < في علامة التبويب ملف (File)، اضغط طباعة (Print) 1 أو اضغط على **Ctrl + P**.
- < يمكنك معاينة الطباعة على الجانب الأيمن من الشاشة، أي مشاهدة كيفية ظهور المستند عند طباعته. 2
- < يمكنك تغيير إعدادات الطباعة المختلفة من الجانب الأيمن للشاشة. 3

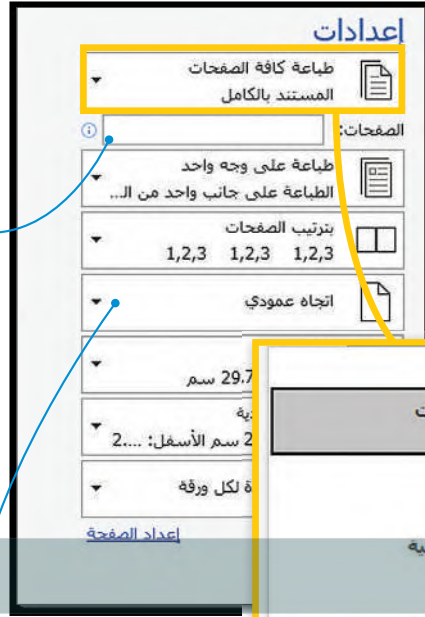


اختر طباعة من قائمة الطباعة (Printer). يمكنك استخدام الطباعة الموصلة مباشرة بالحاسب (الطباعة المحلية) أو الطباعة المشتركة مع أجهزة حاسب أخرى في شبكتك طباعة شبكة (Network Printer).

إذا كنت تريد أكثر من نسخة واحدة لمستندك، فاكتب عدد النسخ التي تريدها أو استخدم الأسهم لتحديد الرقم الذي تريده.

اضغط على الأسهم الموجودة أسفل المعاينة للتحقق من صفحة أخرى.

حرك عرصنة التكبير/التصغير لرؤية المزيد من التفاصيل في مستندك.



اكتب الصفحات التي تريد طباعتها في مربع الصفحات (Pages)، على سبيل المثال:

اكتب 1,5,8 وسيتم طباعة الصفحات 1 و5 و8.

اكتب 1-5,8,11 سيتم طباعة الصفحات من 1 إلى 5 بالإضافة لصفحة 8 وصفحة 11.

طباعة كافة الصفحات
(Print All Pages)

طباعة التحديد
(Print Selection)

طباعة الصفحة الحالية
التي يتم عرضها فقط
(Print Current Page)

طباعة مخصصة لبعض الصفحات في المستند فقط
(Custom Print)

يمكنك الاختيار بين اتجاه عمودي (Portrait Orientation) واتجاه أفقي (Landscape Orientation).

قبل الطباعة

كما تعلمت، يساعدك مايكروسوفت وورد على إنشاء مستندات نصية في الحاسب الخاص بك وجعلها تبدو جيدة المظهر للقارئ. ولكن قبل الطباعة، هناك بعض القواعد التي تحتاج إلى معرفتها.

إذا أردت استخدام الأقواس داخل النص الخاص بك، فاكتب النص واترك مسافة واحدة ثم افتح القوس واكتب النص داخله وأغلق القوس واترك مسافة واحدة أيضًا.

اضغط **Enter** فقط عندما تريد بدء فقرة جديدة أو إنشاء قائمة.

اترك مسافة واحدة بين كل كلمة والأخرى.

إذا كنت تريد الكتابة باللغة الإنجليزية أو الفرنسية مثلاً، فيجب أن يكون الحرف الأول من الفقرة أو الجملة حرفاً كبيراً.

عندما تريد استخدام علامات الترقيم مثل النقطة (.) أو الفاصلة (،)، اكتب الكلمة أولاً، ثم اكتب علامات الترقيم، ثم اترك مسافة واحدة فقط بعد علامة الترقيم.



تدريب 1

اكتب النص أدناه وصحح جميع الأخطاء الإملائية والنحوية والسياقية ونسقه كما يظهر أمامك.

نصائح الأمان عبر الإنترنت للطلاب

يكتشف اليوم قرصنة الإنترنت باستمرار ثغرات وإستراتيجيات جديدة لتعرض المستخدمين للخطر.

فيما يلي أفضل خمس طرق للأمان عبر الإنترنت حتى تحمي نفسك:

- ضع في حسابك المعلومات التي تفصح عنها عبر الإنترنت - مثل أسماء المدارس، وعناوين البريد الإلكتروني، وعناوين المنازل، وأرقام الهواتف.
- تأكد من أن لديك حماية من الفيروسات مضادة للتصيد الاحتمالي المثبت على جميع الأجهزة (أجهزة الحاسب المكتبية، وأجهزة الحاسب المحمولة، والأجهزة اللوحية، إلخ..). قم بضبط برنامج الحماية من الفيروسات لتحديثه تلقائيًا وتشغيل عمليات فحص الفيروسات مرة واحدة على الأقل في الأسبوع.
- تأكد من تحديث نظام التشغيل، وبرنامج المتصفح، والتطبيقات بشكل كامل باستخدام التصحيحات. حتى الأجهزة الجديدة يمكن أن تحتوي على برامج غير محدثة يمكن أن تعرضك للخطر.
- لا تفتح مرفقات البريد الإلكتروني من مصادر غير موثوق بها. ربما تنتظر رسائل بريد إلكتروني من أعضاء مجموعتك أو معلميك، ولكن كن حذرًا عند فتح أي مرفقات.

كن حذرًا مما تنقر عليه: لا تقم بزيارة مواقع ويب غير معروفة أو تنزيل برامج من مصادر غير موثوق بها. يمكن لهذه المواقع أن تحتوي على برامج ضارة يتم تثبيتها (دون أن تشعر) وتعرض جهاز الحاسب الخاص بك للخطر.



لنبحث عن الأخطاء

◀ سوف نستعرض مستنداً نصياً يحتوي على أخطاء، ونتعرف عليه، وللوصول للمستند عليك القيام بما يلي:

< افتح ملف مايكروسوفت وورد باسم "المسجد_العائم_بجدة_7.S1.2.5" داخل المجلد الفرعي "مساجد_7.S1.2.5" في مجلد المستندات.

< اكتب الأخطاء التي تحتها خط في الأعمدة بعنوان "خطأ" داخل الجدول التالي. واكتب الكلمات الصحيحة في الأعمدة التي بعنوان "صواب".

أخطاء إملائية (تسطير مموح أحمر)		أخطاء نحوية (تسطير أزرق مزدوج)		أخطاء سياقية (تسطير منقط باللون البني)	
خطأ	صواب	خطأ	صواب	خطأ	صواب

- ◀ من علامة التبويب مراجعة وفي مجموعة تدقيق اضغط زر فحص المستند للتحقق من أخطائك وتصحيحها. بعد الانتهاء تحقق من صحة الكلمات التي كتبتها في الجدول، وصححها إذا لزم الأمر.
- ◀ من علامة التبويب مراجعة، في مجموعة تدقيق، اضغط على قاموس المرادفات وابحث عن مرادفات الكلمات التالية:
- ◀ هناك كلمة خاطئة في النص لم يتم تسطيرها، هل يمكنك تحديدها؟ إذا كانت الإجابة نعم فاكتبها هنا:

المرادفات	الكلمة
	حول
	احتياجات
	رئيسي
	تغيير

هذه هي كلمة المرور التي ستفتح المستند المقفل!



تدريب 3

عرض المستند بطرق مختلفة

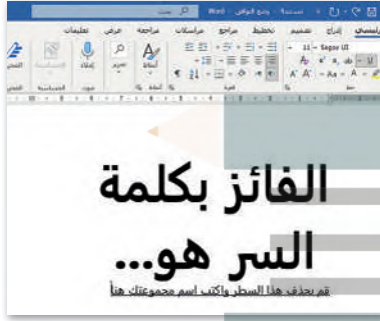
➤ افتح الملف "كلمة_السر_7.5.2.1G7" من المجلد "مساجد_7.5.2.1G7" باستخدام كلمة المرور التي اكتشفتها، جرب عرض المستند بطرق مختلفة، على سبيل المثال استخدم عرض مخطط تفصيلي، والعمل باستخدام أدوات المخطط التفصيلي. بعد الانتهاء اكتب اسم مجموعتك.

للقيام بذلك عليك:

< تحديد خيار عرض مخطط تفصيلي.

< تحديد الجزء من النص الذي تريد تنسيقه والضغط على أحد المستويات من القائمة المنسدلة.

< أخيرًا، أضف اسم مجموعتك.



تدريب 4

لنطبع مستندك

➤ حان الآن وقت طباعة مستندك. في علامة تبويب ملف اضغط على خيار طباعة، ستلاحظ على الجانب الأيمن المظهر الخاص بمستندك على الورق، ويمكنك من الجانب الأيسر تغيير إعدادات الطباعة المختلفة. عليك أن تقوم بما يلي:

< غير اتجاه المستند إلى أفقي.

< راجع المستند من خلال خيار معاينة قبل الطباعة، وتحقق من كون كافة المحتويات تم تنسيقها لتتلاءم مع الطباعة في صفحة واحدة فقط. عند الحاجة، يمكنك الرجوع إلى تبويب الصفحة الرئيسية وعمل التنسيق المناسب حتى تتلاءم جميع المحتويات تمامًا في صفحة واحدة. استخدم شريط تمرير التكبير/التصغير للتأكد من صحة مظهر مستندك.

< إذا تم إنشاء صفحة أخرى فارغة، استخدم خيار طباعة الصفحة الحالية من إعدادات الطباعة من أجل طباعة الصفحة الأولى فقط.

< حدد عدد النسخ المطلوب طباعتها من الصفحة الحالية بعدد أعضاء الفريق.

< وأخيرًا، حدد طباعة معمل الحاسب من قائمة الطابعات، ثم اطبع المستند.

