



مقرر مهارات الحاسوب الفصل العاشر: التعامل مع المستندات (Dealing With Documents)

العنوان	رقم الصفحة
1. تحرير النصوص Text Editing	4
2. إدراج نص Inserting Text	4
3. حذف نص Deleting Text	5
4. تحديد النصوص Selecting Text	6
5. الكتابة الفوقية Overtyping	7
6. إدراج الرموز Insert Symbols	9
7. نسخ ونقل النصوص Copying and Moving Text	11
8. التراجع والإعادة Undo and Redo	12
9. البحث عن نص Find	13
10. استبدال نص Replace	14
11. طرق عرض المستند Document Views	16
12. التكبير والتصغير Zoom In and Zoom Out	17
13. إظهار وإخفاء المحارف المخفية	18
14. التعامل مع نافذة عرض المستند	19
اقتراحات وتمارين	21
أسئلة	23

الكلمات المفتاحية:

تحرير النصوص، تحديد النصوص، إدراج الرموز، نسخ النصوص، نقل النصوص، طرق عرض المستندات.

الملخص:

نوضح في هذا الفصل مختلف تقانات التعامل مع النصوص في المستندات. كما نُبين طرق عرض المستندات المختلفة.

الأهداف التعليمية:

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- تحرير النصوص
- تحديد النصوص
- إدراج الرموز
- نسخ ونقل النصوص
- التراجع والإعادة
- البحث والاستبدال
- طرق عرض المستندات

المخطط:

يتضمن فصل التعامل مع المستندات Dealing With Documents 3 وحدات (Learning Objects):

- التعامل مع المستندات Dealing with documents

التعامل مع المستندات

Dealing with documents

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

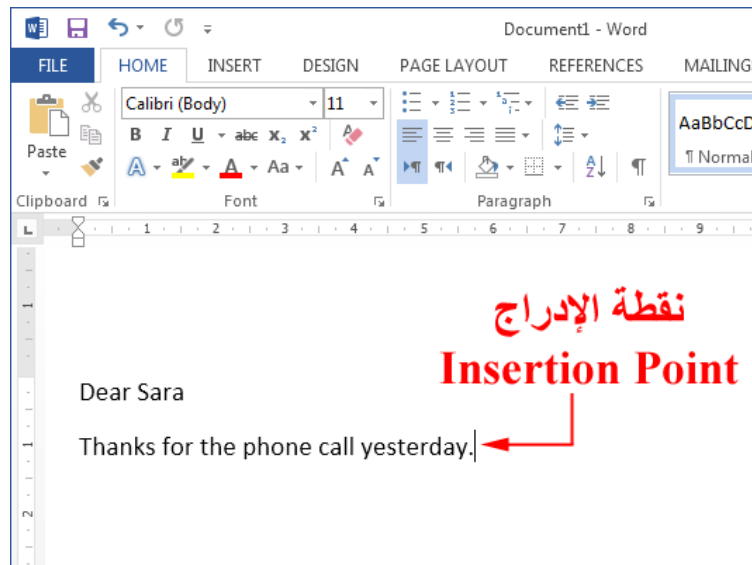
- تحرير النصوص
- تحديد النصوص
- إدراج الرموز

تحرير النصوص Text Editing

إن الخطوة الأولى للتعامل مع المستندات هي تحرير النصوص من خلال إدخال وحذف الأحرف والكلمات وإضفاء طابع شخصي عليها من خلال تغيير حجم الخط ولونه ونمطه وتسطيحه وغيرها من التنسيقات.

إدراج نص Inserting Text

- عند إنشاء مستند جديد فارغ تكون نقطة الإدراج (مؤشر الكتابة) في بداية المستند. ويُمكنك إدخال النص إلى المستند مباشرةً باستخدام لوحة المفاتيح.
- عند كتابة حرف، يتم إدراجه في مكان وجود مؤشر الكتابة، وتتم إزاحة مؤشر الكتابة إلى الموقع التالي.



- يُمكن تحريك مؤشر الكتابة باستخدام الأسهم من لوحة المفاتيح، أو باستخدام الفأرة من خلال النقر على الموقع المراد إدخال النص فيه.
- اضغط المفتاح Enter للبدء بفقرة جديدة أو لإدخال سطر فارغ.

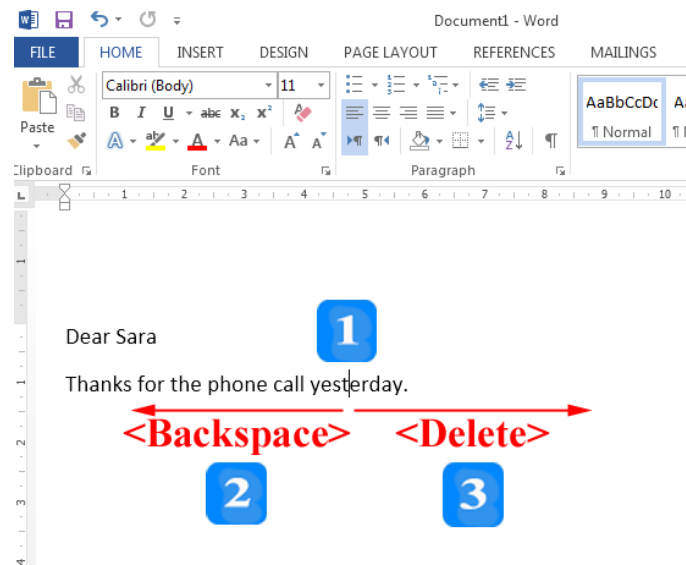
حذف نص Deleting Text

لحذف حرف يُمكنك إتباع الخطوات التالية:

1. ضع مؤشر الكتابة عند الحرف.
2. اضغط مفتاح مسافة للخلف Backspace لحذف الحرف ما قبل مؤشر الكتابة.
3. اضغط مفتاح الحذف Delete لحذف الحرف الذي يلي مؤشر الكتابة.

لحذف نص:

حدّد النص الذي تريد حذفه ثم اضغط مفتاح الحذف Delete أو مفتاح مسافة للخلف Backspace.

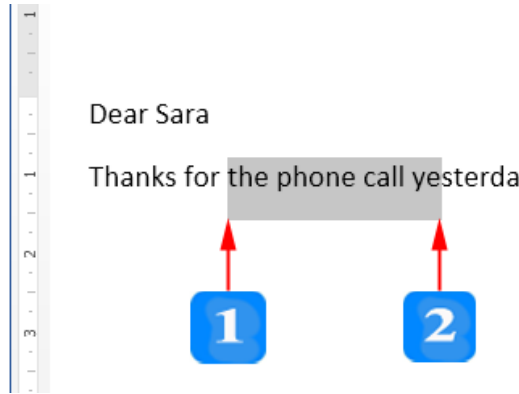


تحديد النصوص Selecting Text

كي تتمكن من استبدال، أو تنسيق، أو نسخ نص يجب عليك تحديده أولاً.

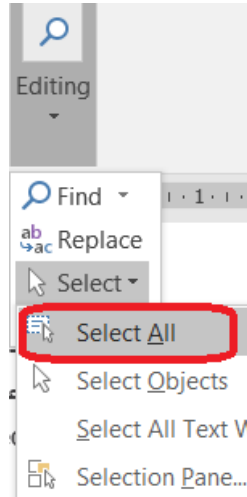
لتحديد نص اتبع الخطوات التالية:

1. حرك مؤشر الكتابة إلى بداية أو نهاية النص الذي تريد تحديده.
2. انقر مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر، اسحب مؤشر الكتابة عبر النص، حرر زر الفأرة عند الانتهاء من تحديد النص.



- يُمكنك تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح: ضع مؤشر الكتابة عند بداية النص الذي تريد تحديده. اضغط مع الاستمرار على المفتاح Shift مع استخدام مفاتيح الأسهم لتحديد المحارف (يمين ويسار) أو لتحديد الأسطر (فوق وتحت). .
- لإلغاء تحديد النص المحدد: انقر على أي نقطة من المستند، أو حرك الأسهم من دون الضغط على المفتاح Shift.
- لتحديد كلمة: انقر نقراً مزدوجاً على الكلمة.
- لتحديد جملة: اضغط مع الاستمرار على المفتاح Ctrl مع النقر بأي مكان من الجملة.
- لتحديد سطر: حرك مؤشر الفأرة إلى هامش السطر المراد تحديده، فيتحول شكل مؤشر الفأرة ليصبح سهماً أيضاً متجهاً نحو الأعلى، ثم انقر لتحديد السطر.
- لتحديد فقرة: انقر ثلاث مرات متتالية على الفقرة، أو انقر نقراً مزدوجاً على هامش الفقرة.

- لتحديد كامل المستند: انقر ثلاث مرات على هامش الكتابة، أو اضغط مفتاحي Ctrl+A. يُمكنك استخدام الشريط لتحديد كامل المستند، وذلك من خلال النقر على زر التحديد Select ضمن مجموعة التحرير Editing من علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME واختيار تحديد الكل Select All.



الكتابة الفوقية Overtyping

يوفر برنامج Word نمطين لكتابة النصوص:

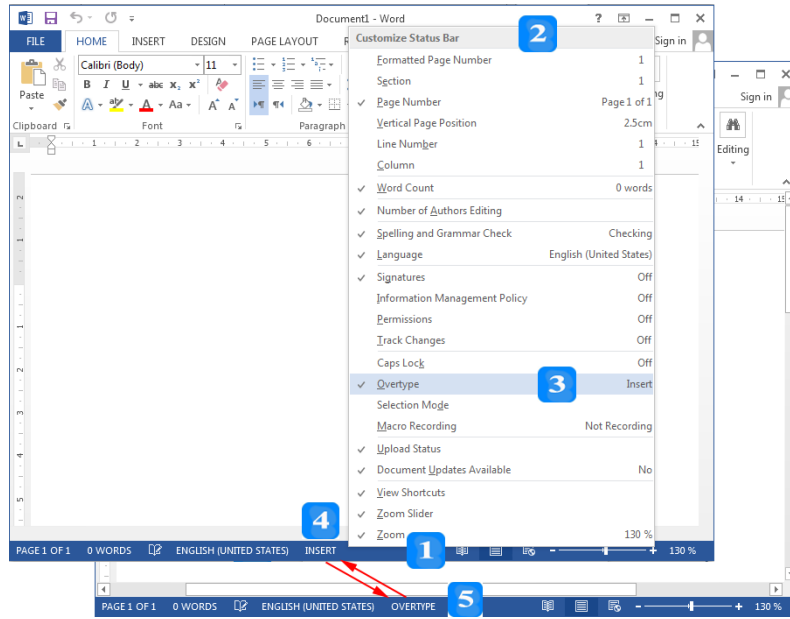
- نمط الإدراج¹
- نمط الكتابة الفوقية²

¹ عند كتابة نص، يتم إدراجه بموقع مؤشر الكتابة، ويتم إزالة النص الذي يلي المؤشر.

² عند كتابة نص، يتم كتابته فوق النص المكتوب، وبذلك يتم حذف النص القديم وكتابة النص الجديد مكانه.

للتبديل بين نمطي كتابة النصوص، يُمكن إتباع الخطوات التالية:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن على شريط الحالة Status Bar.
2. تظهر قائمة تخصيص شريط الحالة Customize Status Bar.
3. حدّد خيار الكتابة الفوقية Overtyping من القائمة.
4. يظهر زر إدراج Insert على شريط الحالة.
5. انقر زر إدراج Insert للتبديل إلى الكتابة الفوقية Overtyping. يُمكنك النقر من جديد على الزر للعودة إلى نمط الإدراج Insert.

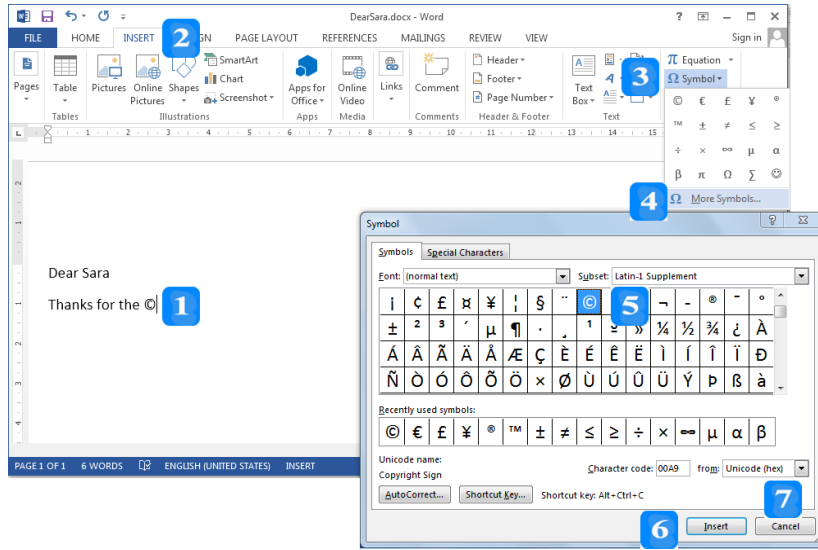


إدراج الرموز Insert Symbols

يُمكنك استخدام صندوق الحوار رمز Symbol لإدراج رموز ومحارف خاصة غير موجودة على لوحة المفاتيح مثل ¼ و © مثلاً.

لإدراج رمز:

1. انقر على المكان الذي تريد إدراج الرمز فيه.
2. افتح التبويب إدراج INSERT من الشريط Ribbon.
3. انقر زر رمز Symbol ضمن المجموعة رموز Symbols.
4. انقر الرمز الذي تريد إدجابه في المستند من القائمة. في حال عدم وجود الرمز المطلوب ضمن القائمة انقر رموز أخرى More Symbols.
5. اختر الخط الذي تريد من قائمة الخطوط Font، ثم انقر الرمز الذي تريد إدجابه.
6. انقر زر إدراج Insert.
7. انقر زر إلغاء Cancel في حال تريد إلغاء الإدراج.



التعامل مع النصوص

الأهداف التعليمية:

التعرف على:

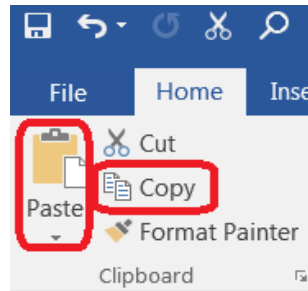
- نسخ النصوص
- نقل النصوص
- التراجع وإعادة
- البحث والاستبدال

نسخ ونقل النصوص Copying and Moving Text

يُمكنك نسخ أو نقل النصوص ضمن المستند، وذلك من خلال نسخ ولصق النص أو قص ولصق النص.

نسخ نص Copying Text

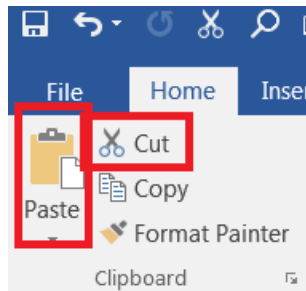
1. حدّد النص الذي تريد نسخه.
2. انقر زر نسخ Copy من مجموعة الحافظة Clipboard ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME



3. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد نسخ النص إليه.
4. انقر زر لصق Paste من مجموعة الحافظة Clipboard ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME، ليتمّ نسخ النص إلى المكان المطلوب.

نقل نص Moving Text

1. حدّد النص الذي تريد نقله.
2. انقر زر قص Cut من مجموعة الحافظة Clipboard.
3. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد نقل النص إليه.
4. انقر زر لصق Paste من مجموعة الحافظة Clipboard ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME ليتمّ نقل النص إلى المكان المطلوب.



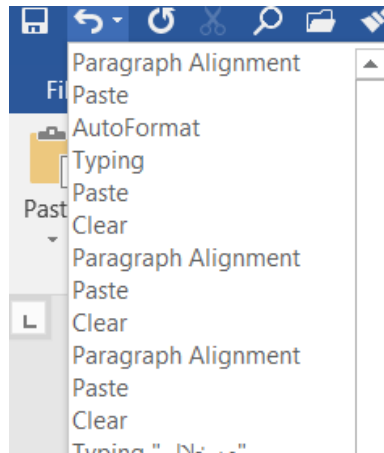
- اختصار النسخ Ctrl+C.
- اختصار القص Ctrl+X.
- اختصار اللصق Ctrl+V.

التراجع والإعادة Undo and Redo

يوفر برنامج ورد Word إمكانية التراجع عن آخر خطوة أو مجموعة خطوات تم تنفيذها، كما يُتيح البرنامج إمكانية إعادة الخطوات التي تم التراجع عنها.

التراجع Undo

- للتراجع عن عملية واحدة: انقر زر التراجع Undo ↶ من شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar.
- للتراجع عن مجموعة عمليات: انقر السهم الصغير ضمن زر تراجع Undo من شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar. فتظهر قائمة تحتوي على العمليات الأخيرة التي تم تنفيذها، حدّد الأوامر التي تريد التراجع عنها من القائمة.
- اختصار التراجع Ctrl+Z.



الإعادة Redo

- يمكنك من خلال الإعادة Redo عكس عملية التراجع التي قُمت بها. وذلك من خلال النقر على زر الإعادة Redo ↷ من شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar.
- اختصار الإعادة Ctrl+Y.

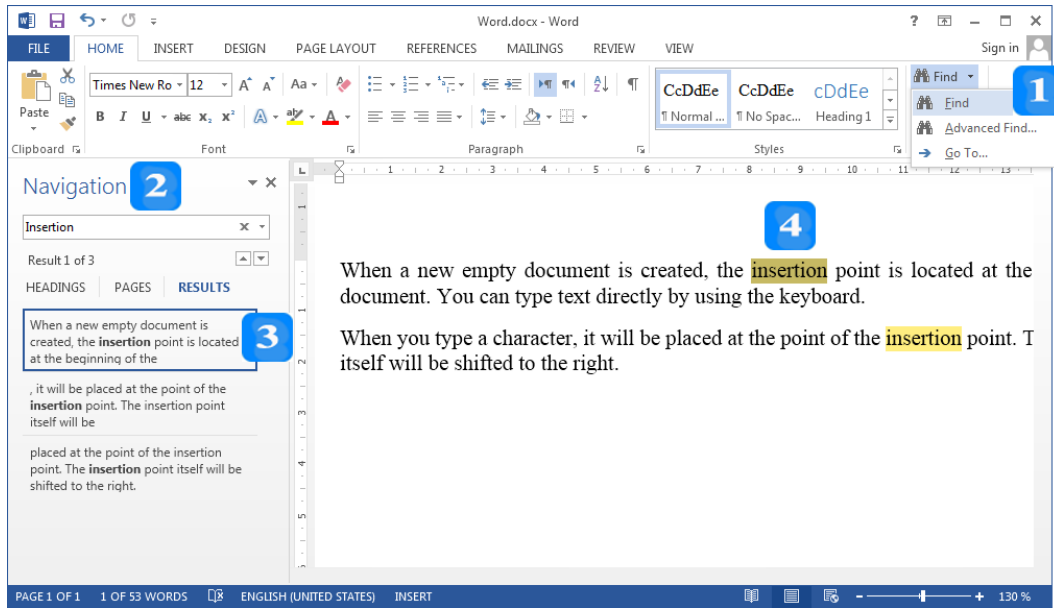
البحث والاستبدال Find and Replace

لا داعي لقراءة كامل المستند للبحث عن كلمة أو عبارة أو جملة. يُمكنك استخدام ميزة البحث والاستبدال التي تتيح لك إمكانية البحث عن نص ضمن المستند، وإمكانية استبدال نص بآخر، بطريقة سهلة وسريعة.

البحث عن نص Find Text

للبحث عن نص، اتبع الخطوات التالية:

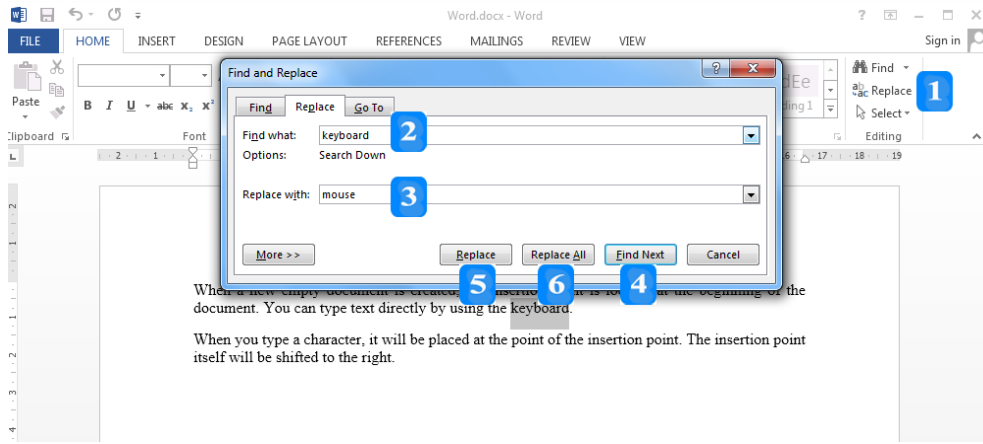
1. انقر زر البحث Find ضمن مجموعة التحرير Editing لإظهار جزء التنقل Navigation على يسار النافذة.
 2. اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع النص.
 3. انقر على نتيجة من جزء البحث، ليتم الانتقال إليها.
 4. يتم تحديد النص المراد البحث عنه ضمن المستند.
- اختصار البحث Ctrl+F.



استبدال نص Replace Text

لاستبدال نص، اتبع الخطوات التالية:

1. من التبويب الصفحة الرئيسية HOME، انقر زر الاستبدال Replace ضمن مجموعة التحرير Editing لإظهار صندوق البحث والاستبدال Find and Replace.
 2. اكتب النص الذي تريد استبداله في المربع البحث عن Find what.
 3. اكتب النص البديل في المربع استبدل بـ Replace with.
 4. انقر على زر البحث عن التالي Find Next للبحث عن أول ظهور للنص الذي تريد استبداله.
 5. انقر على زر الاستبدال Replace لاستبدال أول ظهور للنص الذي تريد استبداله.
 6. انقر على زر استبدال الكل Replace All لاستبدال كل ظهور للنص الذي تريد استبداله ضمن المستند.
- ستظهر رسالة تحتوي على عدد التبديلات التي تمت.
- اختصار الاستبدال Ctrl+H.



استعراض المستندات

الأهداف التعليمية:

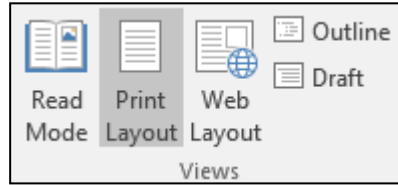
- طرق عرض المستندات
- نافذة العرض
- ترتيب العرض

مقدمة

توجد عدة طرق لاستعراض محتوى مستند على الشاشة، ويُمكنك تكبير المستند لإلقاء نظرة عن قرب لمحتويات المستند أو يُمكنك تصغير المستند لكي تتمكن من رؤية أشمل للصفحة مع تصغير حجمها، كما يُمكنك إظهار وإخفاء علامات التنسيق المخفية.

طرق عرض المستند Document Views

لتغيير طريقة عرض المستند، انقر على التبويب عرض VIEW ضمن الشريط Ribbon ومن ثم انقر على زر طريقة العرض التي تريدها من المجموعة طرق العرض Views. كما يُمكنك تغيير طريقة العرض باستخدام شريط الحالة Status Bar، حيث يتضمن الجزء الأيمن من شريط الحالة قسمين: الأول لتحديد نسبة التكبير والتصغير للمستند، والقسم الثاني لتحديد طريقة عرض المستند.



يوفر برنامج Word عدة طرق لعرض المستند:

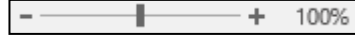
- تخطيط الطباعة Print Layout: تعرض المستند كما سيظهر على الصفحة المطبوعة.
- وضع القراءة Read Mode: أفضل طريقة لقراءة مستند حيث تتضمن بعض الأدوات المصممة خصيصاً للقراءة بدلاً عن الكتابة.
- تخطيط وب Web Layout: تعرض المستند كما سيظهر على متصفح الويب، تُستخدم هذه الطريقة عند إنشاء صفحات الويب، أو عند إنشاء مستند سيتم استعراضه على الويب.
- مخطط تفصيلي Outline: تعرض المستند كمخطط تفصيلي، تُستخدم لتنظيم محتوى المستند.
- مسودة Draft: لا تعرض هذه الطريقة تنسيقات الصفحة المتقدمة كحدود الصفحة والترويسات والتذييلات والصور.

الطريقة الثانية: من خلال النقر على " شريط الحالة " Status Bar، حيث يمكنك تحديد طريقة عرض المستند.



التكبير والتصغير Zoom In and Zoom Out

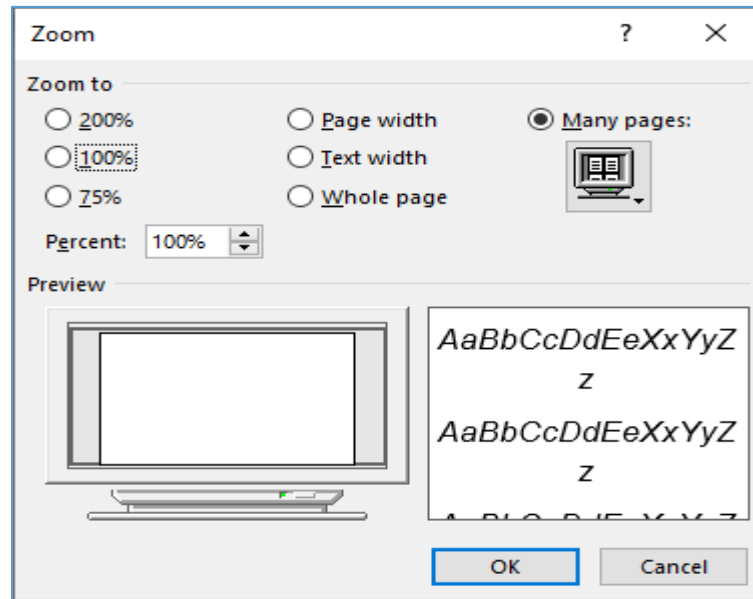
يمكنك تحديد النسبة المئوية لتصغير أو تكبير المستند من خلال استخدام الشريط المنزلق زوم Zoom الموجود



ضمن شريط الحالة Status Bar

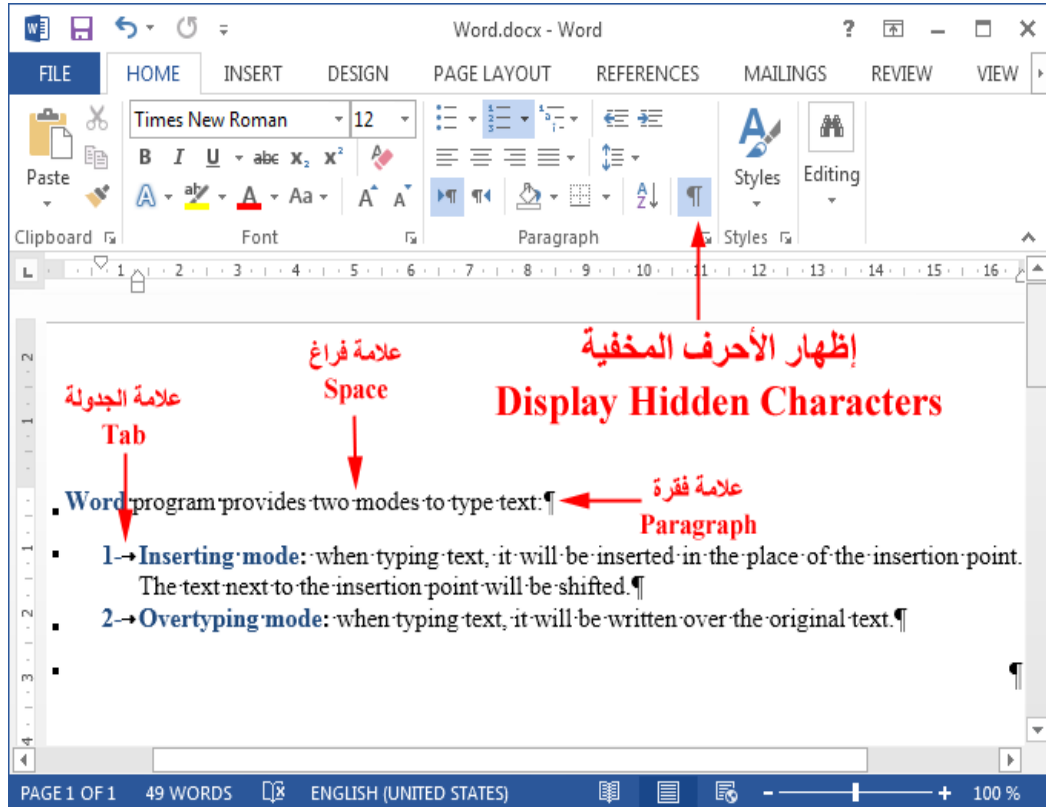
تعيين إعدادات التكبير والتصغير:

1. انقر التبويب العرض VIEW ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر زوم Zoom ضمن المجموعة زوم Zoom.
3. اختر النسبة المئوية Percent للتكبير والتصغير، أو حدّد الإعدادات التي تريد.



إظهار وإخفاء المحارف المخفية

قد تحتاج في بعض الأحيان إلى عرض المحارف المخفية مثل الفراغات، علامات الجدولة، بدايات الفقرات. لإظهار أو إخفاء المحارف المخفية انقر على زر علامة الفقرة ¶ في مجموعة الفقرة Paragraph ضمن علامة التبويب الصفحة الرئيسية HOME على الشريط Ribbon.



التعامل مع نافذة عرض المستند

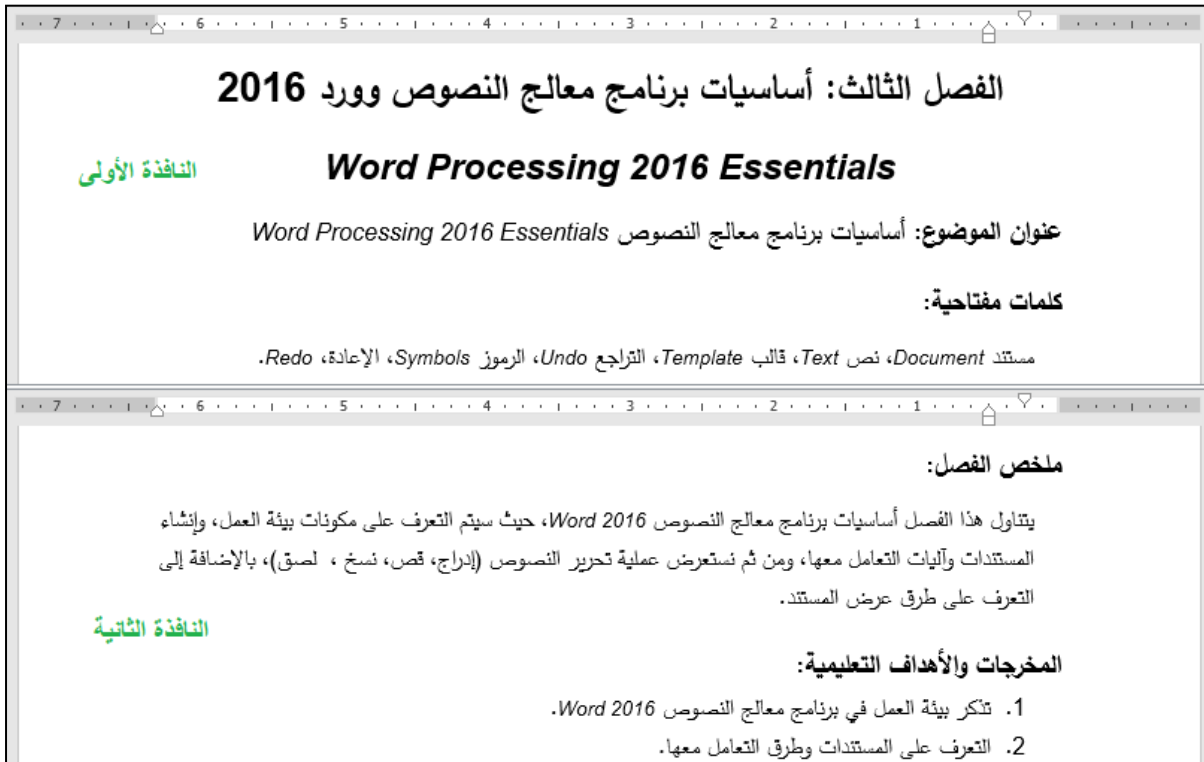
يُمكنك تقسيم نافذة مستند لاستعراض قسمين من المستند بنفس الوقت، أو يُمكنك استعراض نفس المستند بأكثر من نافذة. كما يُمكنك الترتيب والتنقل بين نوافذ المستندات المفتوحة.

تقسيم نافذة المستند Split the Document Window

إن تقسيم نافذة المستند هي ميزة رائعة تُمكنك من استعراض جزئين من المستند بنفس الوقت. مع إمكانية التعديل على المستند كالمعتاد.

لتقسيم نافذة مستند، يُمكنك إتباع الخطوات التالية:

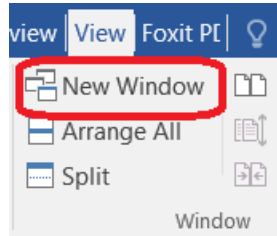
1. انقر علامة التبويب العرض VIEW ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر تقسيم Split ضمن مجموعة النوافذ Window.
3. يظهر خط التقسيم ضمن نافذة المستند.
4. لإلغاء تقسيم النافذة، انقر زر إلغاء التقسيم Remove Split من مجموعة النوافذ Window ضمن علامة التبويب العرض VIEW.



إنشاء نافذة جديدة لمستند Create a New Window

لاستعراض مستند ضمن نافذة جديدة أو أكثر، اتبع ما يلي:

1. انقر التبويب العرض VIEW ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر نافذة جديدة New Window ضمن مجموعة النوافذ Window لفتح نافذة جديدة تعرض نفس المستند.
3. عند تعديل المستند من خلال إحدى النوافذ، سيظهر هذا التعديل ضمن النوافذ الأخرى مباشرة.
 - يتم إعطاء عنوان تلقائي لكل نافذة جديدة، يُشتق هذا العنوان من اسم المستند الأساسي يُضاف له رقم النافذة.
 - استعراض مستند ضمن نافذة جديدة لا يُنشئ ملف جديد.



التنقل بين المستندات المفتوحة

1. افتح علامة التبويب العرض VIEW ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر تبديل النوافذ Switch Windows ضمن مجموعة النوافذ Window.
3. اختر المستند الذي تريد استعراضه من القائمة المنسدلة.



ترتيب عرض نوافذ المستندات Arrange Open Windows

لترتيب جميع نوافذ البرنامج المفتوحة لتظهر جنباً إلى جنب على الشاشة:

1. انقر علامة التبويب العرض VIEW ضمن الشريط Ribbon.
2. انقر زر ترتيب الكل Arrange All ضمن مجموعة النوافذ Window.



اقتراحات وتمارين

أسئلة

1. عند حذف حرف من مستند، كيف تُستخدم مفاتيح الحذف Delete ومسافة للخلف Backspace؟
2. ما هي خطوات تحديد نص باستخدام لوحة المفاتيح؟
3. عدد مع الشرح ثلاثة طرق شائعة لتحديد نص ضمن مستند.
4. ما هو الفرق بين نمط الإدراج ونمط الكتابة الفوقية؟
5. ما هو اختصار البحث عن نص؟
6. ما هي خطوات استبدال نص؟
7. متى تُستخدم طريقة العرض تخطيط ويب Web Layout؟
8. عند حذف حرف من مستند، كيف تُستخدم مفاتيح الحذف Delete ومسافة للخلف Backspace؟

تمارين

1. قم بإنشاء مستند جديد.
2. احفظ المستند باسم MyInformation.docx على سطح المكتب.
3. اكتب ضمن المستند ما يلي:
 - اسمك الكامل
 - تاريخ ولادتك
 - عنوانك
 - مهنتك
4. احفظ التعديلات.
5. استخدم الشريط المنزلق زوم Zoom الموجود ضمن شريط الحالة لتغيير نسبة تكبير وتصغير المستند.
6. قم بإدراج رمز من اختيارك.
7. استخدم أداة البحث والاستبدال للبحث عن اسمك ضمن المستند، واستبداله باسم صديق لك.
8. قم بالتراجع عن الخطوة الأخيرة.
9. تفحص طرق عرض المستند، من خلال التبديل بينهم.
10. قم بإظهار المحارف المخفية.
11. قم بتقسيم نافذة المستند.
12. أنشئ نافذة جديدة للمستند.
13. رتب نوافذ المستند المفتوحة.

(1) أسئلة صح / خطأ True/False

السؤال	صح	خطأ
1. عند إنشاء مستند جديد فارغ تكون نقطة الإدراج (مؤشر الكتابة) في بداية المستند		
2. لتحديد كلمة واحدة يمكن النقر مرة واحدة عليها		
3. لتحديد كامل المستند: انقر ثلاث مرات على هامش الكتابة		
4. يُمكنك تقسيم نافذة مستند لاستعراض قسمين من المستند بنفس الوقت		
5. لفتح نافذة جديدة تعرض نفس المستند انقر زر نافذة جديدة New Window ضمن التبويب Review		

(2) أسئلة خيارات متعددة Multiple Choices

1. أي من المفاتيح التالية لا يقوم بحذف النص الذي تم تحديده:

a. ALT

b. Delete

c. Backspace


d. Space

2. لإظهار أو إخفاء المحارف المخفية انقر على زر علامة الفقرة:

a. 

b. P

c. 

d. 

3. يُمكن تحديد النسبة المئوية لتصغير أو تكبير المستند من خلال استخدام:

a. الشريط المنزلق زوم Zoom الموجود ضمن شريط الحالة

b. زر تبديل النوافذ Switch Windows

c. زر التقسيم Split ضمن مجموعة النوافذ Window

d. زر البحث Find

الإجابات الصحيحة:

السؤال الأول:

صح	1
خطأ	2
صح	3
صح	4
خطأ	5

السؤال الثاني:

A	1
A	2
A	3