

مصفوفة مهارات الدرس

المهارة	هدف الامتحان	رقم الهدف
تغيير طرق عرض المستندات وتنظيمها	تحديد خيارات التكبير/التصغير.	1.1.1
	تقسيم النوافذ.	1.1.2
	ترتيب النوافذ.	1.1.3
	ترتيب طرق عرض المستندات.	1.1.4
	التبديل بين النوافذ.	1.1.5
	فتح مستند في نافذة جديدة.	1.1.6
التنقل في مستند والبحث فيه	استخدام جزء التنقل.	2.2.1
	استخدام الأمر "الانتقال إلى".	2.2.2
	استخدام الزر "استعراض حسب".	2.2.3
	استخدام ميزات "تمييز".	2.2.4
	تعيين خيارات "بحث واستبدال".	2.2.5
تحديد النص واستبداله وحذفه		
قص النص ونسخة ولصقه		

المصطلحات الأساسية

- نسخ
- قص
- الانتقال إلى
- خطوط الشبكة
- تحديد متعدد
- جزء التنقل
- لصق
- استبدال
- مساطر
- شريط التمرير
- مربع التمرير
- أزرار التمرير
- صور مصغرة
- أحرف البدل



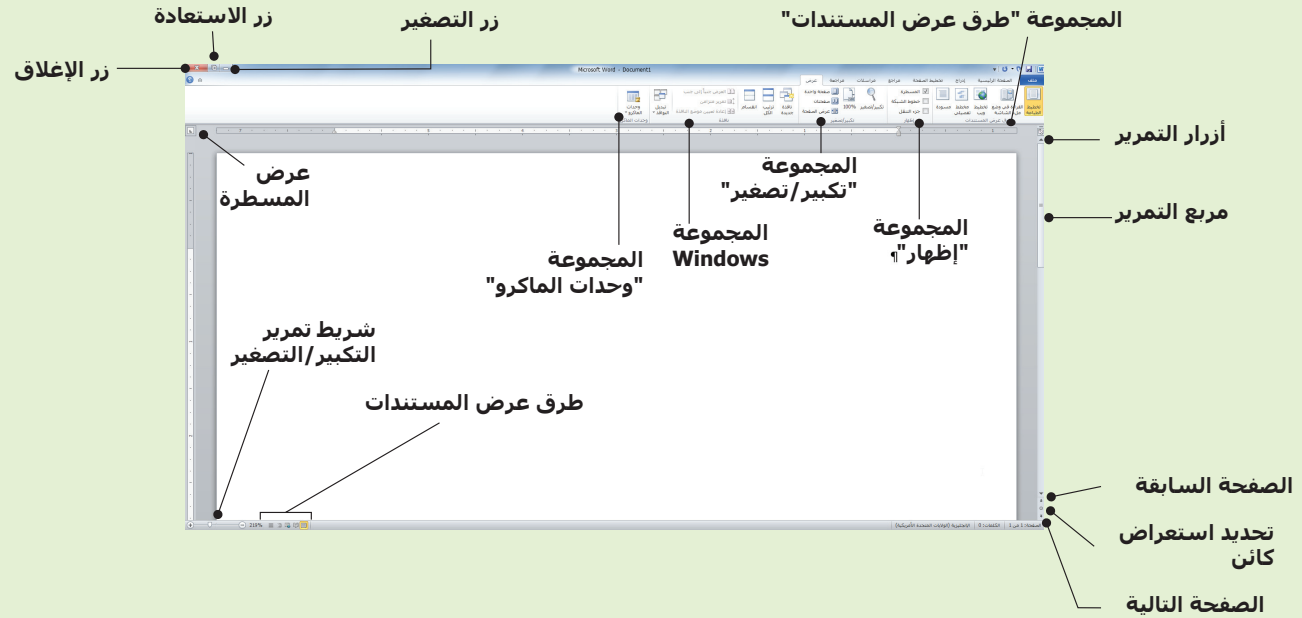
تُعد شركة راديو Star Bright عبر الأقمار الصناعية الشركة الرائدة على مستوى البلد لأجهزة الراديو التي تبت عبر الأقمار الصناعية. تباع الشركة خدمة الاشتراكات إلى مالكي السيارات والمستمعين في المنازل والأشخاص الذين يتنقلون باستمرار ومعهم أجهزة راديو محمولة تبت عبر الأقمار الصناعية. أخذ قسم العلاقات العامة على عاتقه مهمة الترويج لصورة جذابة لشركة راديو Star Bright عبر الأقمار الصناعية تجاه وسائل الإعلام والعملاء الحاليين والمحتملين. يُعد Microsoft Word 2010 الأداة المثالية لعرض أقسام العديد من المستندات والبحث عبرها. في هذا الدرس، ستتعلم كيفية التنقل في مستند Word وعرضه.



اتجاه البرنامج

علامة التبويب "عرض"

يقدم Word عدة طرق مختلفة لعرض المستند، وتحديد موقع النص أو الكائنات بسرعة، والتعامل مع النوافذ. بعد فتح المستند، يمكنك الوصول إلى الأوامر ذات الصلة على علامة التبويب "عرض"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-1. استخدم هذا الرسم التوضيحي كمرجع عبر هذا الدرس بكامله وعبر أجزاء هذا الكتاب المتبقية أيضاً.



الرسم التوضيحي 2-1

علامة التبويب "عرض"

يوفر Word خيارات لتغيير مظهر المستند على الشاشة عبر عرض المستند في طرق عرض "ملء الشاشة" و"تخطيط ويب" والمخطط التفصيلي و"مسودة". وبإمكان الإجراءات التي سنذكرها هنا تغيير طريقة العرض على الشاشة أيضاً؛ إضافة المساطر الأفقية أو المساطر العمودية أو خطوط الشبكة؛ أو زيادة حجم الصفحة في المستند أو إنقاذه؛ أو ترتيب نوافذ المستند؛ أو عرض المستند جنباً إلى جنب؛ أو تقسيم المستند. علاوةً على ذلك، يوفر جزء التنقل خيارات للاستعراض وإجراء عملية بحث في مستند.

تغيير طرق عرض المستندات وتنظيمها

يتضمن Word مجموعة متنوعة من الخيارات المتعلقة بفتح مستند موجود وعرض مستند. ويمكنك تمكين ميزات لعرض خطوط الشبكة والصور المصغرة والمساطر لمساعدتك على التنقل في المستند، أو يمكنك التكبير أو التصغير. ويسمح لك Word أيضاً بفتح نوافذ مستندات متعددة وترتيبها. ستتعرف على كل هذه الميزات في هذا القسم.

النقطة الأساسية

فتح مستند موجود

يمكنك Word من فتح ملفات موجودة بشكل واحد من ضمن الأشكال الثلاثة التالية: كمستند أصلي أو كنسخة من مستند أو كمستند للقراءة فقط. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية فتح مستند باستخدام مربع الحوار "فتح".

يؤدي النقر فوق الأمر "فتح" في علامة التبويب "ملف" إلى ظهور مربع الحوار "فتح". ويمكنك استخدام الأوامر في مربع الحوار "فتح" لفتح مستندات موجودة من مواقع هدف مثل محرك أقراص USB محمول أو قرص ثابت أو موقع شبكة أو سطح المكتب أو قرص مضغوط أو قرص DVD رقمي أو جهاز محمول. لغرض يتعلق بهذه التمارين، تفترض الإرشادات أن كل ملفات البيانات مخزنة على محرك أقراص USB محمول.

لقد تناولنا فتح المستندات وحفظها في وضع التوافق في الدرس 1.

المرجع



فتح مستند موجود

خطوة بخطوة

استعدّ. قبل بدء تنفيذ هذه الخطوات، تأكد من تشغيل الكمبيوتر و/أو تسجيل الدخول إليه وبدء تشغيل Word.

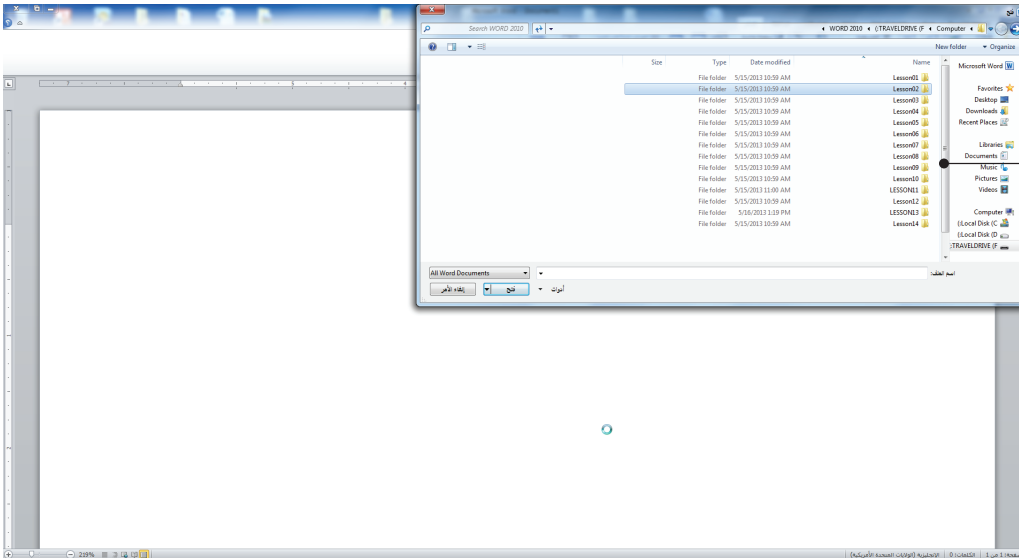
1. قم بتوصيل محرك أقراص USB المحمول بأحد منافذ USB على الكمبيوتر.
2. انقر فوق علامة التبويب **ملف**.
3. انقر فوق **فتح**. يظهر مربع الحوار "فتح". (راجع الرسم التوضيحي 2-2، ولكن لاحظ أن شاشتك لن تكون مماثلة للرسم التوضيحي.)

WILEY PLUS EXTRA
يقدم WileyPLUS Extra! برنامجاً تعليمياً عبر الإنترنت لهذه المهمة.

الرسم التوضيحي 2-2

مربع الحوار "فتح"

شرط التمرير -
يمكنك التمرير للأسفل لتحديد موقع محرك أقراص USB المحمول.



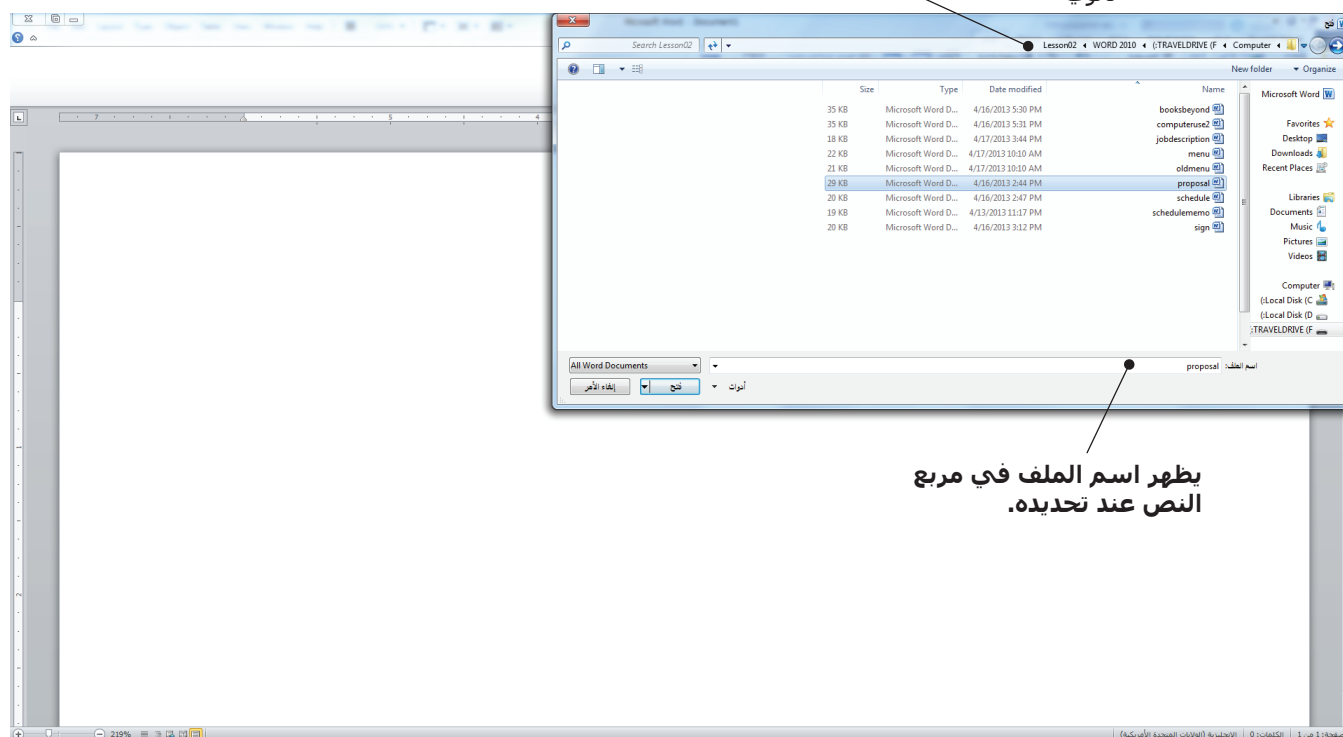
4. قم بالتمرير للأسفل وحدد موقع ملفات البيانات لهذا الدرس على محرك أقراص USB المحمول. انقر نقراً مزدوجاً فوق مجلد **الدرس 2** لفتحه.
5. حدد موقع **proposal** مرة واحدة.
6. انقر فوق الزر **فتح**. يظهر المستند، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-3.

@ يتوفر الملف **proposal** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

الرسم التوضيحي 2-3

مربع الحوار "فتح" مع مجلد ثانوي

يعرض شريط العناوين الموقع الهدف للبيانات.



يظهر اسم الملف في مربع النص عند تحديده.

توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

تغيير طرق عرض المستندات

تتضمن علامة التبويب "عرض" على الشريط مجموعات أوامر لكل من "طرق عرض المستندات" و"إظهار" و"تكبير/تصغير" و"نافذة" و"وحدات الماكرو". في هذا القسم، سنتعلم كيفية استخدام مجموعة أوامر "طرق عرض المستندات" لتغيير الطريقة التي يستخدمها Word لعرض مستندك.

يتضمن Word خمسة خيارات لطرق عرض المستندات:

- **تخطيط الطباعة:** طريقة العرض الافتراضية. إنها تعرض المستند بالشكل الذي سيظهر به عند الطباعة وتمكنك من استخدام الشريط لإنشاء مستندك وتحريره.
- **القراءة في وضع ملء الشاشة:** طريقة عرض مصممة لقراءة المستندات على الشاشة. تتوفر خيارات لتخصيص طريقة العرض هذه.
- **تخطيط ويب:** طريقة عرض تُظهر الشكل الذي سيتخذه المستند كصفحة ويب.
- **مخطط تفصيلي:** طريقة عرض تُظهر المستند كمخطط تفصيلي وتقدم علامة تبويب "مخطط تفصيلي" مع أوامر لإنشاء المخططات التفصيلية وتحريرها.
- **مسودة:** طريقة عرض خاصة بتحرير النص بشكل محدد. في طريقة العرض هذه، تكون العناصر المتقدمة كالمخططات والرسومات والصور وكائنات أخرى مخفية.

طريقة أخرى

لفتح مستند بسرعة، انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم ملفه.

تغيير طرق عرض المستندات

خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق علامة التبويب **عرض** لعرض مجموعات الأوامر المتوفرة.
2. في مجموعة "طرق عرض المستندات"، انقر فوق زر **القراءة في وضع ملء الشاشة** للتبديل إلى طريقة عرض "القراءة في وضع ملء الشاشة"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-4.



الرسم التوضيحي 2-4

طريقة العرض "القراءة في وضع ملء الشاشة"

3. انقر فوق الزر **خيارات العرض** في الزاوية اليسرى العليا للشاشة لعرض قائمة "خيارات العرض"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-5.



كيف يمكنك تغيير طريقة عرض Word إلى تخطيط ويب؟

الرسم التوضيحي 2-5

قائمة "خيارات العرض"



4. اختر **تكبير حجم النص**. يتم تكبير حجم النص لتحسين القراءة على الشاشة.
5. انقر فوق **خيارات العرض** مرة أخرى، ثم انقر فوق **إظهار صفحاتتين**. يتم عرض صفحتين من المستند.

CERTIFICATION
READY? 1.1.4

كيف يمكنك تغيير طريقة عرض Word إلى مسودة؟

طريقة أخرى

يمكن أيضاً الوصول إلى أوامر "عرض" في جزء الزر "عرض" في شريط المعلومات، الواقع على جانب الشاشة السفلي الأيسر.

المرجع



جديد

Office 2010 في

المرجع



جديد

Office 2010 في

6. انقر فوق الزر **إغلاق** في الزاوية اليسرى العليا للشاشة، أو اضغط على **Esc** لإيقاف تشغيل طريقة عرض "القراءة في وضع ملء الشاشة".
 7. انقر فوق الزر **تخطيط ويب** في علامة التبويب "عرض"، تسمح لك طريقة العرض هذه برؤية المستند كصفحة ويب.
 8. انقر فوق الزر **مخطط تفصيلي**، ولاحظ علامة التبويب "مخطط تفصيلي" ومجموعات الأوامر التي تظهر لتحرير المخططات التفصيلية. انقر فوق الزر **إغلاق عرض المخطط التفصيلي**.
 9. انقر فوق علامة التبويب **عرض**، ثم فوق زر طريقة العرض **مسودة**، تُستخدم طريقة العرض هذه عادةً لتحرير النص.
 10. انقر فوق زر عرض **تخطيط الطباعة**.
 11. لاحظ أن أزرار "خيارات العرض" تتوفر أيضاً على شريط المعلومات في أسفل يسار الشاشة. انقر فوق كل زر وقارن بين طرق العرض الناتجة وطرق العرض التي وصلت إليها من علامة التبويب "طرق عرض المستندات".
- توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

يتناول الدرس 12 استخدام طريقة عرض المخطط التفصيلي في المستندات الرئيسية.

استخدام أوامر "إظهار"

توفر مجموعة أوامر "إظهار" خيارات لعرض ميزات متنوعة على الشاشة من شأنها مساعدتك على إنشاء المستند وتحريره والتنقل فيه. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية عرض المسطرة وخطوط الشبكة. وستستخدم أيضاً جزء التنقل للاستعراض حسب العناوين وحسب الصفحة وللبحث عن النص.

المساطر هي أدوات قياس تُستخدم لمحاذاة النص والرسومات وعناصر أخرى يتم استخدامها في المستند. يمكن استخدام شريط التمرير العمودي لضبط الهامشين العلوي والسفلي في المستند يدوياً بسهولة. ويمكن استخدام المسطرة الأفقية لتغيير المسافة البادئة الأولى والمسافة البادئة المعلقة والمسافتين البادئتين اليمنى واليسرى في المستند. تظهر العلامات على

المسطرة كمسافة بادئة معلقة ، ومسافة بادئة يسرى ، ومسافة بادئة اليمنى . ويمكن تعيين إعدادات علامات الجدولة اليدوية على المسطرة الأفقية دون تشغيل مربع الحوار.

توفر **خطوط الشبكة** شبكة من الخطوط العمودية والأفقية تساعدك على محاذاة الرسومات والكائنات الأخرى في المستند. تظهر خطوط الشبكة في طريقة عرض "تخطيط الطباعة" فقط.

ستتم مناقشة علامات الجدولة بالتفصيل في الدرس 4.

يظهر **جزء التنقل** في الجانب الأيمن من النافذة عندما تحدد الأمر التابع له في مجموعة أوامر "إظهار". يتضمن جزء التنقل ثلاث علامات تبويب. تعرض علامة التبويب الأولى، "استعراض العناوين في المستند"، بنية المستند حسب المستويات بالاستناد إلى عناوين المستند. وتعرض علامة التبويب الثانية، "استعراض الصفحات الموجودة في المستند" **صوراً مصغرة** —بالغة الصغر لصفحات المستند. أما علامة التبويب الثالثة، "استعراض نتائج البحث الحالي"، فتعرض قائمة بنتائج البحث التي ظهرت عندما استخدمت أداة البحث في جزء التنقل (معلّمة بواسطة مربع بحث وأيقونة عدسة التكبير) للبحث عن نص معين أو كائنات معينة في المستند.

يسرد المربع "بحث" النص أو الكائنات التي تم العثور عليها في المستند وفق ترتيب ظهور هذه العناصر في المستند. على سبيل المثال، قد تشير مربعات البحث إلى ظهور المثل الأول لإحدى الكلمات على الصفحة الخامسة، وظهر المثل التالي على الصفحة الثامنة، وهلمّ جراً. يظهر المستند مميزاً باللون الأصفر، ويظهر النص بالتنسيق الغامق في علامة التبويب **استعراض نتائج البحث الحالي**. في علامة التبويب الأولى، **استعراض العناوين في المستند**، يظهر القسم الذي يتضمن المثل الأول الذي تم العثور عليه مميزاً. في علامة التبويب الثانية، **استعراض الصفحات الموجودة في المستند**، تظهر مثيلات الصور المصغرة التي تم العثور عليها مميزة باللون الأصفر. لمسح المربع "بحث"، انقر فوق X في ذلك المربع.

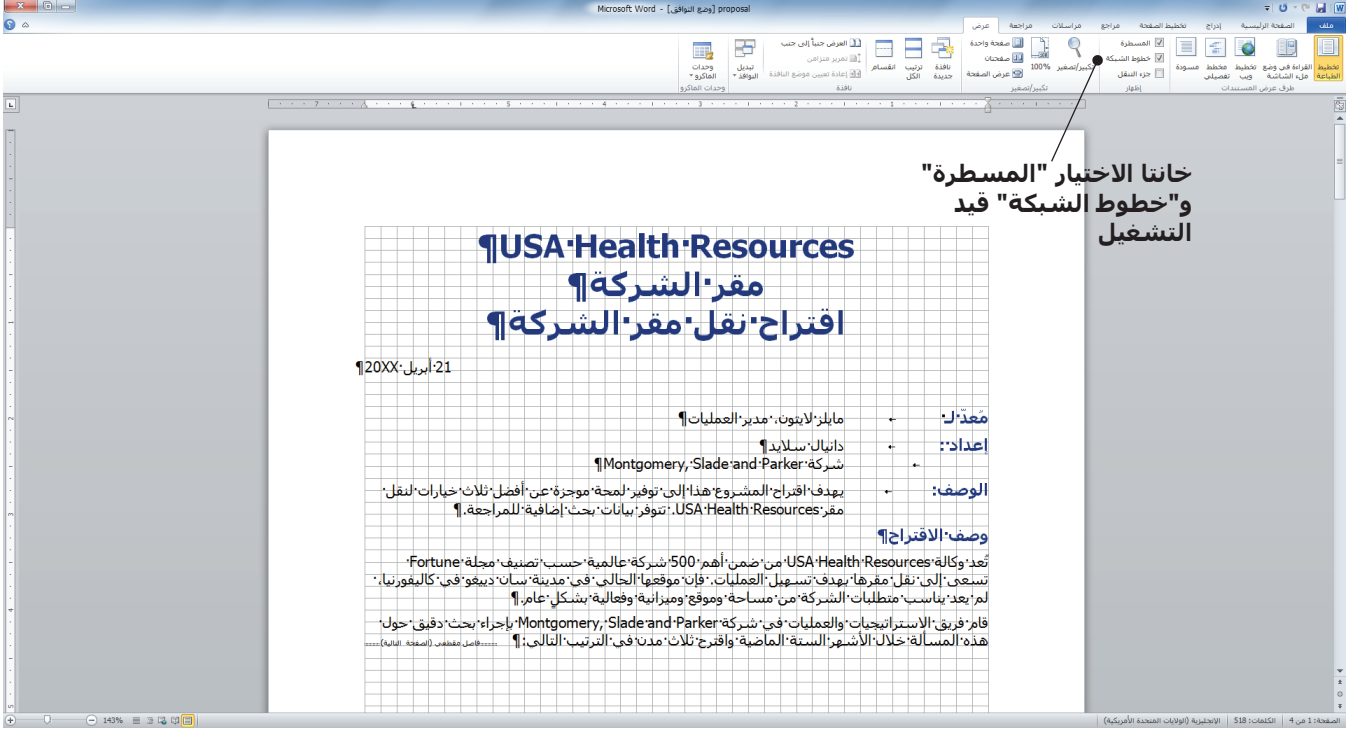
في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام أوامر "إظهار". ستتم مناقشة جزء التنقل لاحقاً في هذا الدرس.

خطوة بخطوة

استخدام أوامر "إظهار"

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. في مجموعة أوامر "إظهار"، انقر فوق خانة الاختيار **المسطرة** لإدراج علامة اختيار وتنشيط الأمر. تظهر المساطر الأفقية والعمودية.
2. انقر فوق خانة الاختيار **خطوط الشبكة**. تظهر شبكة خلف النص على الصفحة، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-6.



الرسم التوضيحي 2-6

خطوط الشبكة والمساطر

3. انقر فوق خانة الاختيار **خطوط الشبكة** لإزالة علامات الاختيار هذه.
4. انقر فوق خانة الاختيار **المسطرة** لإزالة المساطر من طرق العرض. توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

استخدام التكبير/التصغير

تسمح لك مجموعة أوامر "تكبير/تصغير" بالتكبير للحصول على عرض أقرب للصفحة أو التصغير لرؤية المزيد من عناصر المستند بحجم أصغر. وتمكنك هذه الأوامر أيضاً من تحديد عدد صفحات المستند التي يعرضها Word ضمن شاشة واحدة. في هذا التمرين، سنتستخدم أوامر "تكبير/تصغير" لعرض صفحة واحدة أو صفحتين؛ سنتستخدم أيضاً شريط تمرير التكبير/التصغير في شريط المعلومات لتكبير حجم الصفحة المعروضة أو تصغيره.

ضمن المجموعة "تكبير/تصغير"، يوسّع الزر "عرض الصفحة" مستندك لاحتواء عرض النافذة. ويشغل الزر "تكبير/تصغير" مربع الحوار "تكبير/تصغير"، حيث تتوفر لك خيارات إضافية للتكبير والتصغير. على سبيل المثال، يمكنك إدخال رقم معين في مربع النسبة المئوية لتعديل العرض. بطريقة مماثلة، في المقطع "تكبير/تصغير إلى"، يمكنك توسيع المستند بالنقر فوق مقدار تكبير/تصغير معين يصل لغاية 200%. تعرض ناحية المعاينة الطريقة التي سيطهر بها المستند على الشاشة. يمكنك أيضاً استخدام شريط تمرير التكبير/التصغير للتكبير والتصغير؛ يقع هذا الشريط في أسفل يسار الشاشة على شريط المعلومات.

طريقة أخرى

يمكنك أيضاً عرض المسطرة بالنقر فوق الأيقونة "عرض المسطرة" الواقعة في جانب الشاشة الأيسر فوق شريط التمرير العمودي.

خطوة بخطوة

استخدام "تكبير/تصغير"

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. انقر فوق الزر **صفحة واحدة** في مجموعة أوامر "تكبير/تصغير" لعرض صفحة واحدة على الشاشة.
2. انقر فوق الزر **صفحتان** للتبديل إلى عرض يتألف من صفحتين.

3. انقر فوق الزر **تكبير/تصغير** . يظهر مربع الحوار "تكبير/تصغير"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-7.



الرسم التوضيحي 2-7

مربع الحوار "تكبير/تصغير"

4. انقر فوق زر الخيار إلى جانب 200% في الناحية "تكبير/تصغير إلى"، في مربع الحوار، ثم انقر فوق **موافق**. يكبر حجم صورة المستند إلى مرتين من الحجم الكامل.
5. انقر فوق الزر **تصغير** على شريط تمرير التكبير/التصغير، الذي يقع في الطرف الأيسر من شريط المعلومات (راجع الرسم التوضيحي 2-8). في كل مرة تنقر فيها فوق الزر "تصغير"، يقوم Word بإنقاص حجم جزء المستند المعروض بنسبة 10%. انقر حتى يعرض مؤشر "التصغير" 60%.
6. انقر فوق الزر **تكبير** على شريط تمرير التكبير/التصغير، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-8. انقر وصولاً إلى 80%.



الرسم التوضيحي 2-8

الزران "تكبير" و"تصغير" على شريط تمرير التكبير/التصغير

7. اسحب شريط تمرير التكبير/التصغير حتى نهاية الجانب الأيمن؛ يصغر Word حجم المستند وصولاً إلى حجم صورة مصغرة.
8. الآن، في مجموعة أوامر "تكبير/تصغير" على علامة التبويب "عرض"، انقر فوق الزر **عرض الصفحة**. يتوسّع عرض المستند وصولاً إلى عرض النافذة.
9. أخيراً، في مجموعة أوامر "تكبير/تصغير"، انقر فوق الزر 100% لإعادة المستند إلى حجمه العادي. **توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

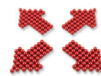
CERTIFICATION
READY? 1.1.1

كيف يمكنك تغيير طريقة عرض Word باستخدام "التكبير/التصغير"؟

تغيير طرق عرض النوافذ

تمكّنك الأوامر في مجموعة أوامر "نافذة" من فتح نوافذ مستندات متعددة وترتيبها. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية التعامل مع الشاشة من خلال إنشاء مستند ثانٍ في نافذة جديدة، وترتيب عدة مستندات مفتوحة على شاشة واحدة، وتقسيم مستند واحد لعرض مختلف أجزائه، وعرض مستندات متعددة جنباً إلى جنب، والتبديل بين النوافذ.

طريقة أخرى



يمكنك أيضاً النقر فوق النسبة المئوية المعروضة إلى يمين شريط تمرير التكبير/التصغير لفتح مربع الحوار "تكبير/تصغير".

الأوامر في مجموعة أوامر "نافذة" هي على الشكل التالي:

- يفتح الزر **نافذة جديدة** فتح نافذة جديدة تعرض المستند الحالي؛ تعرض هذه النافذة اسم المستند في شريط العنوان يليه الرقم 2. تتلقى كل نافذة جديدة تفتحها في المستند نفسه اسماً ذا ترقيم زمني.
 - يعرض الزر **ترتيب الكل** نافذتين أو أكثر على الشاشة في الوقت نفسه. يُعد هذا الأمر مفيداً عند مقارنة مستندات أو عند استخدام معلومات من مستندات متعددة.
 - يقسم الأمر **انقسام** نافذة مستند إلى نافذتين يتم تمريرهما بشكل منفصل. يمكنك هذا الأمر من عرض جزئين من مستند واحد في الوقت نفسه.
 - يسمح لك الزر **العرض جنباً إلى جنب** بعرض مستنديين إلى جانب بعضهما. أثناء قيامك بعرض مستندات جنباً إلى جنب، يمكنك استخدام الأمر **تمرير متزامن** لربط تمرير المستنديين بحيث تنتقل عبرهما في الوقت نفسه. يعيد الأمر **إعادة تعيين موضع النافذة** تعيين موضع مستنديين جنباً إلى جنب بحيث يظهران بحجم متساوٍ على الشاشة.
 - يسمح لك الزر **تبدل النوافذ** بتحديد المستند الذي تريده أن يكون المستند النشط (المستند الجاهز للتحرير). يظهر اسم المستند النشط على شريط العنوان.
- في بعض الأحيان، قد ترغب في إبعاد إحدى النوافذ دون إنهاء التطبيق المقترن بها. يمكنك هنا استخدام الأزرار الثلاثة في الزاوية اليسرى العليا لشاشة Word. يقوم زر التصغير  بتصغير عرض النافذة—بتعابير أخرى، تختفي النافذة ويتم استبدالها بأيقونة على شريط المعلومات. يقوم زر الاستعادة  بإعادة المستند إلى حجمه السابق بتصغير عرضه أو تكبيره. أخيراً، يقوم زر الإغلاق  بإغلاق النافذة.

تغيير طرق عرض النوافذ

خطوة بخطوة

1.1.2 CERTIFICATION READY? 1.1.2

كيف تقسم نافذة؟

الرسم التوضيحي 2-9

زر وقائمة "تبدل النوافذ"

1.1.3 CERTIFICATION READY? 1.1.3

كيف ترتب النوافذ لعرض المستندات جنباً إلى جنب؟

1.1.3 CERTIFICATION READY? 1.1.3

كيف تستخدم التمرير المتزامن في طريقة العرض جنباً إلى جنب؟

1.1.4 CERTIFICATION READY? 1.1.4

كيف ترتب طرق عرض المستندات؟

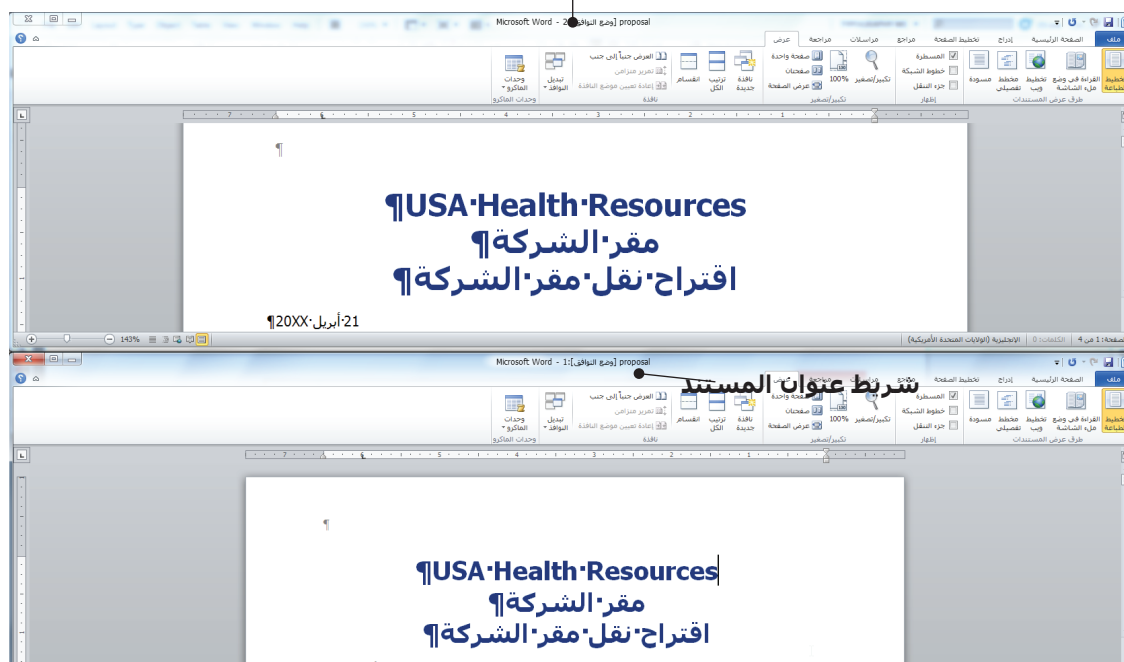
استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. في مجموعة أوامر "نافذة"، انقر فوق الزر **نافذة جديدة**. تظهر نافذة جديدة حيث يظهر **proposal:2** في شريط العنوان، ويتحول هذا المستند إلى المستند النشط.
2. في مجموعة أوامر "نافذة"، انقر فوق الزر **تبدل النوافذ**. تظهر قائمة من النوافذ المفتوحة، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-9.



3. في القائمة المنسدلة "تبدل النوافذ"، انقر فوق **proposal:1**. يتحول المستند الأصلي إلى المستند النشط.
4. انقر فوق الزر **ترتيب الكل**. يعرض Word نافذتين، واحدة فوق الأخرى، على شاشتك، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-10.
5. انقر فوق الزر **العرض جنباً إلى جنب** لترتيب النوافذ بجانب بعضها البعض على الشاشة.
6. لاحظ أن **تمرير متزامن** يكون قيد التشغيل، بشكل افتراضي. ضع نقطة الإدراج على المنزلق في شريط التمرير العمودي واضغط على زر الماوس الأيسر أثناء تحريك المنزلق للأعلى وللأسفل للتمرير عبر المستنديين؛ لاحظ أن التمرير بين المستنديين يتم بشكل متزامن.
7. على شريط عنوان المستند، انقر فوق المستند **proposal:2**؛ أصبح هذا المستند الآن المستند النشط.
8. انقر فوق الزر **تمرير متزامن** لإيقاف تشغيل هذه الميزة. ضع نقطة الإدراج على شريط التمرير العمودي وقم بالتمرير للأسفل؛ لاحظ أن تمرير المستند **proposal:2** يتم الآن بشكل منفصل.

شريط عنوان المستند



أشرطة
تمرير
مستقلة

الرسم التوضيحي 2-10

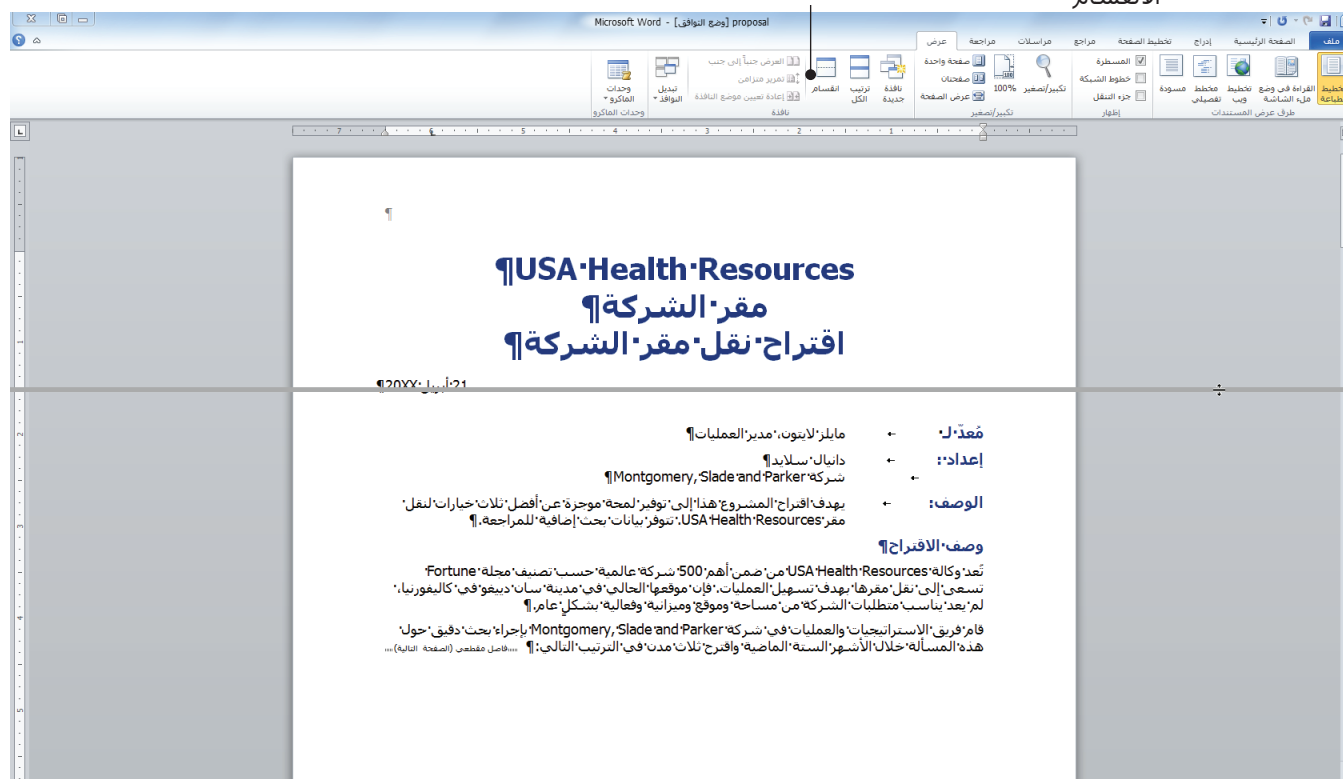
نافذتان معروضتان باستخدام الأمر "ترتيب الكل"

9. انقر فوق الزر إغلاق لإغلاق المستند **proposal:2**.
10. انقر فوق الزر تكبير على المستند **proposal:1** لملء الشاشة.
11. انقر فوق الزر انقسام. لاحظ الآن وجود شريط انقسام أفقي وسهم ثنائي الاتجاه. ضع شريط الانقسام تحت "اقترح نقل مقر الشركة"، وانقر بزر الماوس. تنقسم نافذة المستند إلى قسمين، ويتغير الزر انقسام إلى زر إزالة الانقسام (راجع الرسم التوضيحي 2-11).

الرسم التوضيحي 2-11

نافذة منقسمة وزر "إزالة الانقسام"

يتغير "انقسام" إلى "إزالة الانقسام"



12. انقر فوق إزالة الانقسام.

13. انقر فوق الزر **تصغير**، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-12. يصغر حجم المستند ليتحول إلى أيقونة في شريط مهام Windows في أسفل الشاشة، ويظهر سطح المكتب.

**الرسم التوضيحي 2-12**

مستند مصغر إلى شريط المهام

14. انقر فوق أيقونة مستند **proposal** في شريط المهام لإعادة تكبير المستند على الشاشة.

15. انقر فوق الزر **استعادة** لإعادة المستند إلى عرضه المصغر.

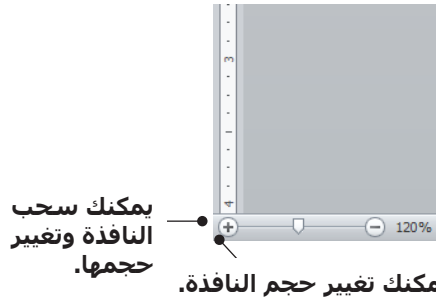
16. ضع مؤشر الماوس على الزاوية اليسرى السفلى لنافذة المستند حيث تشاهد نمط نقاط. يتحول مؤشر الماوس إلى سهم ثنائي الاتجاه، أو مقبض، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-13.

CERTIFICATION READY? 1.1.5

كيف تبدّل بين النوافذ؟

الرسم التوضيحي 2-13

السهم ثنائي الاتجاه هو مقبض تغيير الحجم.



CERTIFICATION READY? 1.1.6

كيف تفتح مستنداً في نافذة جديدة؟

17. انقر واسحب المقبض نحو وسط الشاشة لتصغير حجم النافذة.

18. انقر زاوية تغيير الحجم مرة أخرى واسحبها إلى الزاوية اليسرى السفلى لشاشة Word لتكبير حجم النافذة. اسحب إلى أن تملأ النافذة الشاشة.

توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

التنقل في مستند والبحث فيه

يحتوي جزء التنقل، كما تعلّمت في وقت سابق، على أوامر تسمح لك بالتنقل في مستند والبحث عبره. يمكنك أيضاً العثور على خيارات الأمر "بحث"، والماوس وأشرطة التمرير ومختلف أوامر ضغط المفاتيح ومفاتيح الاختصار للتنقل عبر مستندات Word. في هذا القسم، ستندرب على استخدام الماوس ومربع التمرير وأوامر ضغط المفاتيح وجزء التنقل وعدد من أوامر مجموعات أوامر للتنقل بسرعة عبر مستند؛ والبحث عن نص أو رسومات أو عناصر أخرى معينة في المستند؛ وإزالة هذه العناصر أو استبدالها.

تسمح **أشرطة التمرير** للمستخدم بالانتقال للأعلى أو للأسفل أو من جنب إلى آخر ضمن المستند. في Word، يظهر شريط تمرير عمودي على الجانب الأيسر لنافذة المستند، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-14؛ إذا كانت طريقة عرض النافذة أكبر من ناحية العرض، فسيظهر أيضاً شريط تمرير أفقي في أسفل النافذة للسماح لك بالتمرير يميناً ويساراً عبر عرض المستند. ويمكنك النقر فوق **أزرار التمرير** للانتقال للأعلى أو للأسفل بمقدار سطر واحد في كل مرة، أو يمكنك النقر فوق زر تمرير والضغط عليه باستمرار للتمرير بشكل أسرع. يمكنك أيضاً النقر فوق **مربع التمرير** وسحبه للتنقل عبر مستند بشكل أسرع. أو حتى النقر فوق مربع التمرير لرؤية تلميح شاشة يعرض موضعك في المستند.

في أسفل شريط التمرير العمودي، يمكنك النقر فوق زر "الصفحة السابقة" للعودة إلى الصفحة السابقة أو النقر فوق زر "الصفحة التالية" للانتقال إلى الصفحة التالية. يؤدي النقر فوق الزر "تجديد استعراض كائن" إلى إظهار قائمة منبثقة تعرض عدداً من أزرار الأوامر المختلفة التي يمكنك الانتقال إلى موقع جديد ضمن المستند. بالإضافة إلى "الانتقال إلى" و"بحث"، يمكنك الأوامر في هذا المربع من الاستعراض حسب الحقل أو التعليق الختامي أو الحاشية السفلية أو التعليق أو المقطع أو الصفحة أو التحرير أو الرسم أو العناوين أو الجداول.

النقطة الأساسية

الرسم التوضيحي 2-14

شريط التمرير، ومربع التمرير، وأزرار التمرير



استخدام الماوس وشريط التمرير للتنقل

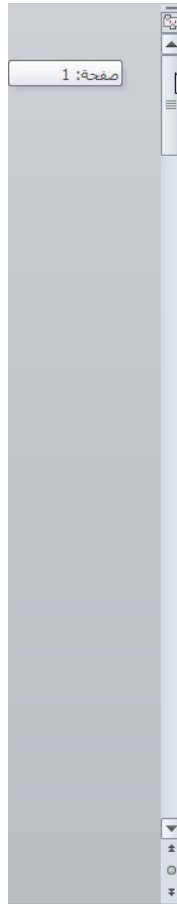
يُعد استخدام الماوس مع شريط التمرير طريقة بسيطة للتمرير عبر مستند.

استخدام الماوس وشريط التمرير للتنقل

خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرير السابق.

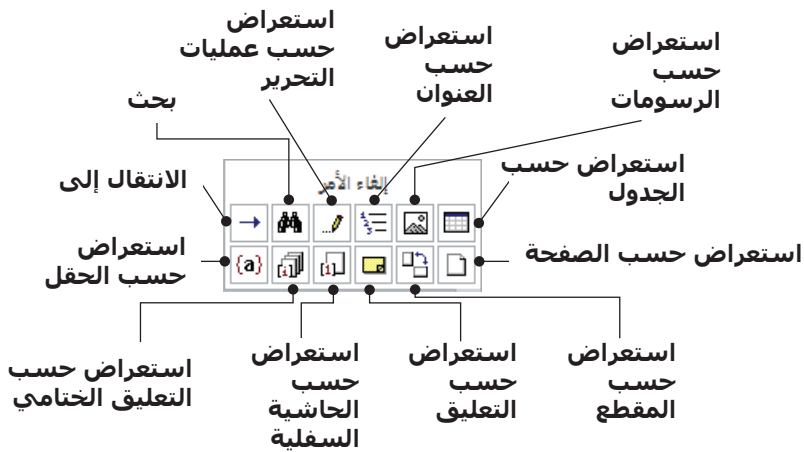
1. انقر فوق زر **التمرير لأسفل** للتمرير لأسفل بمقدار سطر واحد في كل مرة.
2. انقر فوق زر **التمرير لأسفل** واضغط عليه باستمرار حتى التمرير وصولاً إلى نهاية المستند.
3. ضع مؤشر الماوس على **مربع التمرير**. انقر واضغط باستمرار حتى ترى تلميح شاشة يحدد موقعك الحالي في المستند (راجع الرسم التوضيحي 2-15).
4. اسحب **مربع التمرير** وصولاً إلى أعلى شريط التمرير؛ يتم تمرير طريقة العرض بسرعة وصولاً إلى بداية المستند.
5. انقر فوق الزر **تحديد استعراض كائن**. تظهر قائمة تتضمن أوامر مختلفة يمكنك استخدامها للاستعراض بحثاً عن نص أو عناصر معينة ضمن المستند (راجع الرسم التوضيحي 2-16).



ضع مؤشر الماوس على مربع التمرير؛ انقر باستمرار لرؤية تلمييح الشاشة.

الرسم التوضيحي 2-15

تلمييح شاشة خاص بمربع التمرير



الرسم التوضيحي 2-16

قائمة "تحديد استعراض كائن"

6. حرّك مؤشر الماوس فوق زر لرؤية اسمه في مربع العرض.

7. انقر في **مساحة فارغة** في المستند لإزالة القائمة.

توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

استخدام ضغط المفاتيح للتنقل

بإمكان مفاتيح الأسهم وأوامر أخرى على لوحة المفاتيح مساعدتك على التنقل عبر المستند.

خطوة بخطوة

استخدام ضغط المفاتيح للتنقل

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. في السطر الأول من النص الأساسي في المستند، ضع نقطة الإدراج قبل الحرف ت في "تُعد وكالة".
 2. على لوحة المفاتيح، اضغط على **السهم إلى اليمين** لنقل نقطة الإدراج بمقدار حرف واحد إلى اليمين.
 3. اضغط على **السهم إلى اليسار** لنقل نقطة الإدراج بمقدار حرف واحد إلى اليسار.
 4. اضغط على المفتاح **السهم لأسفل** للانتقال لأسفل بمقدار سطر واحد.
 5. اضغط على المفتاح **End** للانتقال إلى نهاية السطر.
 6. اضغط على المفتاح **Page Down** للانتقال لأسفل بمقدار شاشة واحدة.
 7. اضغط على المفاتيح **Ctrl+Home** للانتقال إلى بداية المستند.
- توقف مؤقتاً.** اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

يسرد الجدول 2-1 مفاتيح الاختصار هذه إضافة إلى أوامر ضغط مفاتيح ومفاتيح اختصار أخرى يمكنك استخدامها للتنقل عبر المستند.

الجدول 2-1

مفاتيح اختصار للتنقل في مستند

مفتاح الاختصار	الحركة ذات الصلة
سهم إلى اليسار	حرف واحد إلى اليسار
سهم إلى اليمين	حرف واحد إلى اليمين
سهم لأعلى	سطر واحد للأعلى
سهم لأسفل	سطر واحد للأسفل
End	إلى نهاية السطر
Home	إلى بداية السطر
Page up	شاشة واحدة للأعلى
Page down	شاشة واحدة للأسفل
Ctrl+Page down	صفحة واحدة للأعلى
Ctrl+Page up	صفحة واحدة للأسفل
Ctrl+Home	إلى بداية المستند
Ctrl+End	إلى نهاية المستند

البحث ضمن مستند

تقع الآن أوامر "بحث" في Word في جزء التنقل في المجموعة "إظهار" على علامة التبويب "عرض"، كما على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في المجموعة "تحرير". سيؤدي اختيار أي من هذين الأسلوبين إلى فتح جزء التنقل. باستخدام جزء التنقل، يمكنك بسهولة تحديد موقع نص ورسومات وكائنات ومعادلات معينة ضمن مستند. سيحتوي المستند على نص مميز، وسيعرض جزء التنقل النتائج في حد أصفر اللون. تضع علامة التبويب الثالثة، "استعراض نتائج البحث الحالي"، النتائج حسب ترتيب ظهورها في المستند. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام جزء التنقل للبحث عن كل حالة تواجد لكلمة معينة ضمن مستند.

في علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في المجموعة "تحرير"، يعرض سهم القائمة المنسدلة للزر "بحث" قائمة تحتوي على الأوامر "بحث" و"بحث متقدم" و"استبدال" و"الانتقال إلى". يفتح الأمر "بحث" جزء التنقل؛ ويفتح الأمر "بحث متقدم" مربع الحوار "بحث واستبدال" حيث علامة التبويب النشطة هي "بحث"؛ ويفتح الأمر "استبدال" مربع الحوار "بحث واستبدال" حيث علامة التبويب النشطة هي "استبدال"؛ ويفتح الأمر "الانتقال إلى" مربع الحوار نفسه حيث علامة التبويب النشطة هي "الانتقال إلى".

جديد
في Office 2010



جزء التنقل يعرض خيارات إضافية

استخدام جزء التنقل للبحث عن نص في مستند

خطوة بخطوة

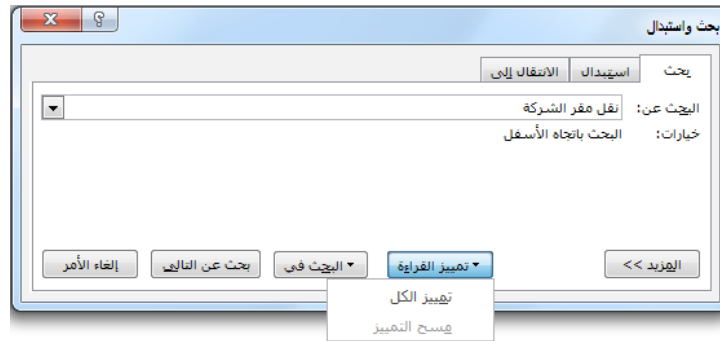
CERTIFICATION READY? 2.2.1

كيف تستعرض حسب العنوان باستخدام جزء التنقل؟

CERTIFICATION READY? 2.2.1

كيف تستعرض حسب الصفحة باستخدام جزء التنقل؟

1. انقر فوق علامة التبويب **عرض**؛ بعد ذلك، انقر فوق خانة الاختيار **جزء التنقل** في مجموعة أوامر "إظهار"، يفتح جزء التنقل.
2. أدخل **نقل مقر الشركة** في مربع النص "بحث"؛ يتم تمييز النص في المستند وفي علامات التبويب "استعراض العناوين" و"استعراض الصفحة" و"استعراض النتائج" في جزء التنقل.
3. انقر فوق علامة التبويب الثالثة، **استعراض نتائج البحث الحالي**. لاحظ أن النص الذي تم العثور عليه يظهر بالتنسيق الغامق، كما يظهر وفق ترتيب تواجده في المستند.
4. انقر فوق علامة التبويب الأولى، **استعراض العناوين في المستند**، ولاحظ العناوين المميزة. بعد ذلك، انقر فوق علامة التبويب الثانية، **استعراض الصفحات الموجودة في المستند**، ولاحظ النص المميز الذي تم العثور عليه في الصور المصغرة.
5. انقر فوق علامة التبويب **استعراض الصفحات الموجودة في المستند**، وانقر فوق كل **صورة مصغرة**. استخدم شريط التمرير للانتقال إلى الصورة المصغرة رقم 4، ثم انقر فوقها.
6. انقر فوق **X** في مربع النص "بحث" لإنهاء البحث. اضغط على **Ctrl+Home** لنقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
7. انقر فوق أيقونة **عدسة التكبير** على الجانب الأيسر لمربع "جزء التنقل" للحصول على قائمة تتضمن الخيارات المتوفرة.
8. انقر فوق الزر **بحث متقدم**. يفتح مربع الحوار "بحث واستبدال".
9. من المفترض أن تكون العبارة "نقل مقر الشركة" موجودة في مربع النص "البحث عن"؛ انقر فوق الزر **بحث عن التالي**. انقر فوق الزر **تمييز القراءة** من أجل **تمييز كل** مثيلات هذه الكلمة. بعد ذلك، انقر فوق **إغلاق** (راجع الرسم التوضيحي 18-2).



الرسم التوضيحي 2-18

تمييز القراءة

طريقة أخرى

لفتح جزء التنقل باستخدام لوحة المفاتيح، اضغط على Ctrl+F. يمكنك أيضاً النقر فوق زر "جزء التنقل" في المجموعة "إظهار" على علامة التبويب "عرض"، أو يمكنك النقر فوق سهم القائمة المنسدلة في المجموعة "تحرير" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية".

تدوين الملاحظات

CERTIFICATION READY? 2.2.1

كيف تستخدم جزء التنقل للبحث في النتائج ومراجعتها؟

CERTIFICATION READY? 2.2.4

كيف تميز نصاً في مستند باستخدام جزء التنقل؟

10. في مجموعة أوامر "إظهار"، انقر فوق خانة الاختيار **جزء التنقل** لإيقاف تشغيل هذا الجزء.

لإنهاء عملية البحث، انقر فوق X في مربع النص.

11. احفظ المستند باسم **proposal_1** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول. توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

انقر فوق الزر "المزيد<>" في مربع الحوار "بحث واستبدال" للحصول على خيارات بحث إضافية. في ناحية "خيارات البحث" التي تظهر، يمكنك اختيار معايير إضافية لتحسين عملية البحث — على سبيل المثال، يمكنك اختيار مطابقة حالة الأحرف أو الكلمات الكاملة فقط. يمكنك أيضاً استخدام **أحرف البديل** للبحث عن كلمات أو عبارات تحتوي على أحرف أو تركيبات أحرف معينة. ما عليك سوى إدخال علامة استفهام (?) لتمثيل حرف واحد — على سبيل المثال، يؤدي إدخال **ب?ت** إلى العثور على بيت وبات وبهت وبخت. بطريقة مماثلة، أدخل علامة نجمية (*) لتمثيل سلسلة من الأحرف — على سبيل المثال، يؤدي إدخال **م*ة** إلى العثور على مهمة أو مراوحة أو حتى مهمة مستحيلة.

ضمن مربع الحوار "بحث واستبدال"، يمكنك النقر فوق الزر "تنسيق" للبحث عن نص يتميز بتنسيق معين، كخط أو إعداد فقرة أو نمط معين. يمكنك أيضاً النقر فوق الزر "خاص" للبحث عن عناصر معينة في مستند، كالحقول أو علامات الحواشي السفلية أو الفواصل المقطعية.

استبدال النص في مستند

يقع الأمر "استبدال" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" في المجموعة "تحرير"، ويؤدي تحديده إلى فتح مربع الحوار "بحث واستبدال". يمكنك استخدام الأمر "استبدال" لاستبدال كلمة أو عبارة بأخرى. يمكنك أيضاً استخدام الأمر "بحث واستبدال" للبحث عن التنسيق **واستبداله** — على سبيل المثال، لون خط معين أو التنسيق الغامق أو المائل. ويمكنك أيضاً البحث عن أحرف وعناصر خاصة في المستند واستبدالها، على سبيل المثال، فواصل الصفحات وعلامات الجدولة. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية البحث عن كلمة تتميز بتنسيق معين واستبدالها.

استبدال النص في مستند

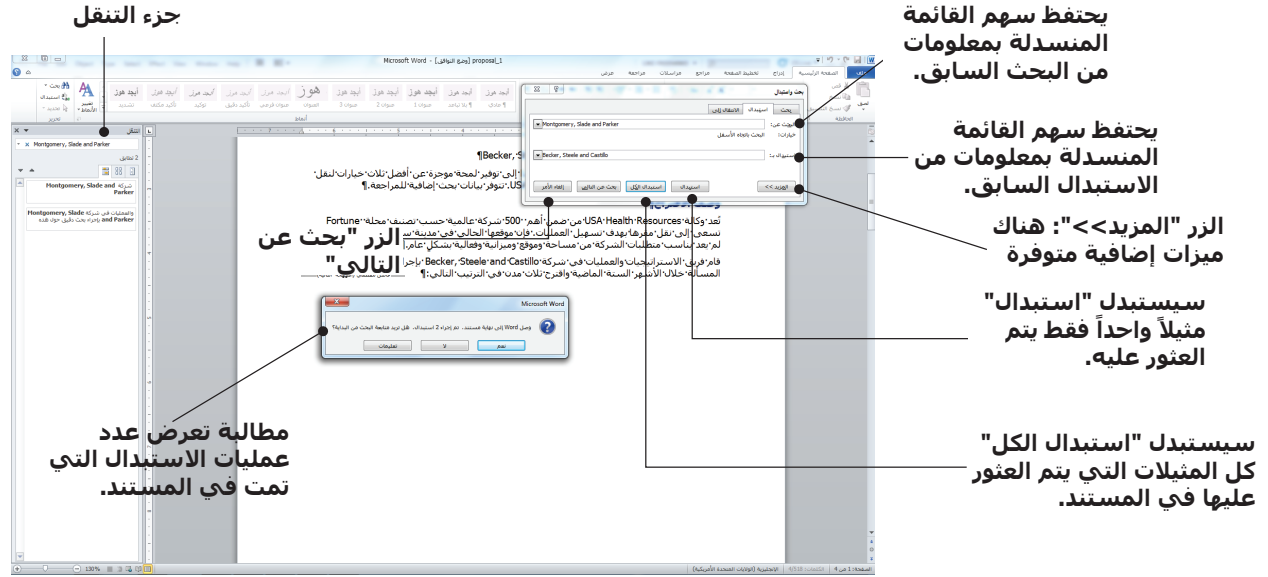
خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. ضع نقطة الإدراج في بداية المستند بالضغط على **Ctrl+Home**.
2. انقر فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** لتحويلها إلى علامة تبويب نشطة. في المجموعة "تحرير"، انقر فوق الزر **استبدال**؛ يفتح مربع الحوار "بحث واستبدال".
3. انقر فوق الزر **المزيد<>** لمراجعة الخيارات، ثم انقر فوق الزر **>> أقل** لإخفائها.
4. في المربع "البحث عن"، أدخل **Montgomery, Slade & Parker**. (إذا ظهرت العبارة "نقل مقر الشركة" في المربع "البحث عن"، فحددها واضغط على **Delete**، ثم أدخل سلسلة البحث الجديدة).
5. في المربع "استبدال بـ"، أدخل **Becker, Steele and Castillo**.
6. انقر فوق **بحث عن التالي**. يبحث Word عن التواجد الأول للعبارة **Montgomery, Slade and Parker** ويميزه.
7. انقر فوق **استبدال الكل**. يبحث Word عن كل حالات تواجد العبارة **Montgomery, Slade and Parker** ويستبدلها بالعبارة **Becker, Steele and Castillo**. بعد ذلك، يعرض Word رسالة تكشف عن عدد عمليات الاستبدال التي تمت، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-19.

طريقة أخرى

لفتح علامة التبويب "استبدال" في مربع الحوار "بحث واستبدال" باستخدام لوحة المفاتيح، اضغط على Ctrl+H.



الرسم التوضيحي 2-19

بحث عن رسالة واستبدالها

8. انقر فوق **موافق**.

9. ضع نقطة الإدراج في بداية المستند. انقر فوق علامة التبويب **عرض**؛ بعد ذلك، انقر فوق خانة الاختيار **جزء التنقل** في مجموعة أوامر "إظهار". انقر فوق سهم القائمة المنسدلة أو عدسة التكبير بحيث يعرض تلميح الشاشة خيارات البحث وأوامر بحث إضافية، ثم انقر فوق **استبدال**. في المربع "البحث عن"، أدخل **Becker, Steele and Castillo**؛ بعد ذلك، في مربع النص "استبدال بـ"، أدخل **Montgomery, Slade and Parker**. استمر في وضع نقطة الإدراج في مربع النص "استبدال".

10. انقر فوق الزر **المزيد>>** لتوسيع مربع الحوار بحيث يتضمن خيارات بحث واستبدال إضافية (راجع الرسم التوضيحي 2-20).

11. انقر فوق الزر **تنسيق** وحدد **الخط** من القائمة المنسدلة؛ يظهر مربع الحوار "البحث عن الخط". في ناحية "الخط"، استخدم شريط التمرير للتمرير وصولاً إلى **Garamond**، ثم انقر فوقه لتحديده. في ناحية "نمط الخط"، حدد **غامق مائل**، بحجم **14**. انقر فوق سهم القائمة المنسدلة **لون الخط**، ثم حدد **احمر داكن** في مخطط "الألوان القياسية"، وانقر فوق **موافق**. تحت مربع النص "استبدال بـ"، سترى تحديدات التنسيق. انقر فوق **استبدال الكل**؛ سيتم استكمال عمليتي استبدال. انقر فوق **موافق**، ثم فوق **إغلاق**.

الرسم التوضيحي 20-2

مربع الحوار "بحث واستبدال" مع "خيارات البحث"

يعرض الزر ">>" أقل "خيارات أقل".

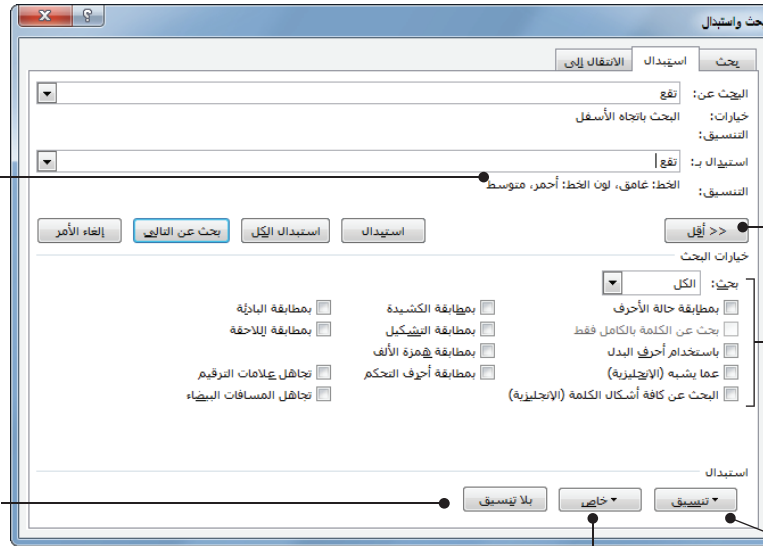
خيارات للتحكم في كيفية إجراء عملية البحث

الزر "تنسيق" مع خيارات للتحديد منها

الزر "خاص" مع خيارات للتحديد منها

استبدال التنسيق المعروف

يزيل التنسيق في مربعي النص "البحث عن" و"استبدال بـ"



12. على جزء التنقل، انقر فوق **X**، أو على مجموعة أوامر "إظهار"، انقر فوق خانة اختيار "جزء التنقل".

13. لاستخدام ميزة "البحث المتقدم"، انقر فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، وفي المجموعة "تحرير"، انقر فوق **استبدال**.

14. ضع نقطة الإدراج في مربع النص "البحث عن"، وحدد أي نص في المربع واحذفه بالضغط على **Backspace**. بعد ذلك، ضع نقطة الإدراج في مربع النص "استبدال ب"، وحدد أي نص في ذلك المربع واحذفه بالضغط على **Backspace**، وانقر فوق الزر **بلا تنسيق** في أسفل الشاشة.

15. ضع نقطة الإدراج في مربع النص "البحث عن"، ثم انقر فوق الزر **خاص**، في العناصر القابلة للبحث التي تظهر، انقر فوق **فاصل مقطعي**؛ يضع Word الأحرف **(b^)** في مربع النص.

16. ضع نقطة الإدراج في مربع النص "استبدال ب"، انقر فوق الزر **خاص**، ثم فوق **فاصل صفحات بدوي**؛ تظهر الأحرف **(m^)** في مربع النص. انقر فوق **بحث عن التالي**، ثم فوق **استبدال الكل**. يتم إجراء أربع عمليات استبدال في المستند.

17. انقر فوق الزر **إغلاق** لإغلاق مربع الحوار "بحث واستبدال".

18. **احفظ** المستند على محرك أقراص USB المحمول بالاسم **proposal_update**، ثم **أغلق** المستند.

توقف مؤقتاً. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

CERTIFICATION
READY? 2.2.5

كيف تبحث عن نص
وتستبدله؟

CERTIFICATION
READY? 2.2.5

كيف تستخدم الزر "تنسيق"
في مربع الحوار "بحث
واستبدال"؟

CERTIFICATION
READY? 2.2.5

كيف تستخدم الزر "خاص"
في مربع الحوار "بحث
واستبدال"؟

ستتم مناقشة الفواصل المقطعية في الدرس 5.

المرجع



تدوين الملاحظات

يمكنك استخدام أداة البحث والاستبدال لاستبدال علامات ترقيم معينة ضمن المستند. على سبيل المثال، لنفترض أنك ضغطت مرتين على مفتاح المسافة في نهاية كل جملة، وتريد استبدال كل مجموعة من مسافتين بمسافة واحدة فقط. في مربع النص "البحث عن"، اضغط على **مفتاح المسافة** مرتين؛ بعد ذلك، في مربع النص "استبدال ب"، اضغط على **مفتاح المسافة** مرة واحدة، ثم انقر فوق الزر "استبدال الكل". عند إجراء ذلك، يقوم Word باستبدال كل مثيلات المسافة المزدوجة بمسافات فردية.

عند استبدال النص، يمكنك تأكيد كل عملية استبدال للتأكد من أنها صحيحة بالنقر فوق "استبدال" بدلاً من النقر فوق "استبدال الكل".

إذا واجهت بعض المشاكل أثناء استخدام الأمر "استبدال" لاستبدال التنسيق أو أحد العناصر الخاصة، فاعرض مربع الحوار "بحث واستبدال" مرة أخرى. راجع مربع النص "البحث عن" للتأكد من الإملاء الصحيح أو العنصر الصحيح. ستجد أسفل مربع النص "استبدال ب" التنسيق الذي تريد استبدال النص به. على سبيل المثال، إذا كنت تعمل على استبدال نص البحث بلون معين والتنسيق الغامق كنمط، فستشاهد، **الخط: غامق، لون الخط: أحمر**، أسفل مربع النص "استبدال ب"، (راجع الرسم التوضيحي 2-20).

استكشف
الأخطاء
وإصلاحها



استخدام الأمر "الانتقال إلى" للتنقل في مستند طويل

عندما تعمل على مستند طويل، قد تحتاج إلى التنقل عبره بأكثر قدر ممكن من السرعة بواسطة التمرير. يوفر الأمر **الانتقال إلى** والزر "تحديد استعراض كائن" طرقاً للتنقل عبر المستندات الطويلة بشكل أسرع. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام الأمر "الانتقال إلى" للتنقل عبر مستند طويل.

سيؤدي استخدام الأمر "الانتقال إلى" إلى نقلك بسرعة إلى صفحة أو جدول أو رسم أو معادلة أو أي عنصر معين آخر في المستند. للانتقال إلى العنصر التالي أو السابق من النوع نفسه، اترك المربع "إدخال" فارغاً ثم انقر فوق "السابق" أو "التالي".

@ يتوفر الملف **books-beyond** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.



استخدام الأمر "الانتقال إلى"

خطوة بخطوة

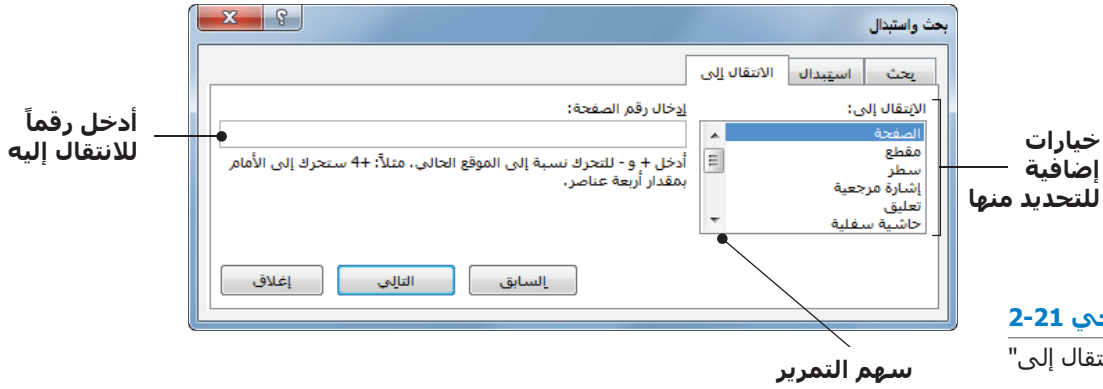
افتح المستند **booksbeyond** من مجلد الدرس.

1. على علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **تحرير**، انقر فوق سهم القائمة المنسدلة إلى جانب الزر "بحث"، ثم انقر فوق "الانتقال إلى".

2. تظهر علامة التبويب "الانتقال إلى" في مربع الحوار "بحث واستبدال"، كما هو مبين في الرسم التوضيحي 2-21.

CERTIFICATION
READY? 2.2.2

كيف تستخدم الأمر "الانتقال
إلى" للبحث عن صفحة أو
حقل أو عنوان أو مقطع؟



الرسم التوضيحي 2-21

علامة التبويب "الانتقال إلى"

3. في المربع "الانتقال إلى"، يكون الخيار صفحة محدداً بشكل افتراضي. في المربع "إدخال رقم الصفحة"، أدخل 6، ثم انقر فوق "الانتقال إلى". تنتقل نقطة الإدراج إلى الصفحة 6 في المستند.
4. في المربع "الانتقال إلى"، حدد **سطر**. في المربع "إدخال رقم السطر"، أدخل 23، ثم انقر فوق **الانتقال إلى**. تنتقل نقطة الإدراج إلى السطر 23 في المستند.
5. في المربع "الانتقال إلى"، قم بالتمرير للأسفل وحدد **حقل**. في المربع "إدخال رقم الصفحة"، يظهر "أي حقل". انقر فوق **التالي**. تنتقل نقطة الإدراج إلى الحقل. انقر فوق **إغلاق**.
6. في الزاوية السفلى اليسرى لشريط التمرير العمودي، حدد موقع الأمر **تحديد استعراض كائن** وانقر فوقه، ثم انقر فوق الأمر **الانتقال إلى**. يظهر مربع الحوار "بحث واستبدال".
7. انقر فوق الأمر **تحديد استعراض كائن**، ثم انقر فوق الأمر "بحث" وأدخل **books**. انقر فوق **بحث عن التالي** حتى العثور على كل حالات التواجد. تظهر مطالبة عندما ينهي Word عملية البحث. انقر فوق **موافق**.
8. انقر فوق الزر **إلغاء الأمر** لإغلاق مربع الحوار "بحث واستبدال".

توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

CERTIFICATION READY? 2.2.3

كيف تستخدم الأمر "تحديد استعراض كائن"؟

طريقة أخرى

افتح علامة التبويب "الانتقال إلى" في مربع الحوار "بحث واستبدال" باستخدام لوحة المفاتيح، اضغط على Ctrl+G أو استخدم الأمر "تحديد استعراض كائن".

سيتم وصف الحقول في الدرس 12.

المرجع



تدوين الملاحظات

يتعقب Word المواقع الثلاثة الأخيرة حيث قمت بإدخال نص أو تحريره. للانتقال إلى موقع تحرير سابق في المستند، اضغط على Shift+F5.

تحديد النص واستبداله وحذفه

يقدم Word عدداً من الأدوات لتحديد النص واستبداله وحذفه. يمكنك أيضاً تطبيق التنسيق على النص المحدد. في هذا التمرين، ستستخدم الماوس ولوحة المفاتيح لتحديد نص وحذفه أو استبداله بنص جديد.

النقطة الأساسية

تحديد النص واستبداله وحذفه

يمكنك حذف نص في مستندات Word بالضغط على المفتاح Backspace لحذف الأحرف الموجودة إلى يمين نقطة الإدراج، أو الضغط على المفتاح Delete لحذف الأحرف الموجودة إلى يسار نقطة الإدراج، أو تحديد النص والضغط على المفتاح Delete أو المفتاح Backspace. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية تحديد نص وحذفه وكيفية إدخال نص بديل له. وستتدرب أيضاً على استخدام الزرين "تراجع" و"إعادة" في شريط أدوات الوصول السريع.

تمكّن ميزة **التحديد المتعدد** المتوفرة في Word من تحديد عدة عناصر نصية غير متجاورة. على سبيل المثال، لتحديد كل سطر بعد الآخر في فقرة، حدد السطر الأول، ثم اضغط على المفتاح Ctrl باستمرار أثناء تحديد الأسطر الأخرى بالنقر بزر الماوس الأيسر. لاستبدال نص في مستند Word، ما عليك سوى تحديد النص، ثم إدخال النص الجديد. لإلغاء تحديد، انقر في أي ناحية فارغة في شاشة المستند.

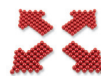
خطوة بخطوة

تحديد النص واستبداله وحذفه

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

1. ضع مؤشر الماوس في بداية الفقرة الأولى إلى يمين B في Books. انقر واسحب حتى يتم تحديد Books and Beyond.
 2. أدخل B & B. تم استبدال Books and Beyond بـ B & B.
 3. في الجملة الأولى من الفقرة الثانية، ضع نقطة الإدراج بعد كلمة أفهم.
 4. اضغط على Backspace لحذف الكلمة أفهم، ثم أدخل أدرك.
 5. قم بالتمرير وصولاً إلى أسفل الصفحة الأولى. ضع نقطة الإدراج في أي كلمة في الفقرة الأخيرة. انقر ثلاث مرات بزر الماوس لتحديد الفقرة بكاملها.
 6. انقر في جزء فارغ من الصفحة، كالهامش مثلاً، لإلغاء تحديد الفقرة. بعد ذلك، ضع نقطة الإدراج في بداية الفقرة الأخيرة على الصفحة الأولى، التي تبدأ بالجملة أنا أفهم أنه إذا كانت لدي . . . وانقر.
 7. حرّك المؤشر إلى نهاية الجملة (قسم الموارد البشرية)، واضغط المفتاح Ctrl، وانقر. أصبحت الآن الجملة محددة.
 8. اضغط على Backspace لحذف الجملة.
 9. انقر فوق الزر تراجع في شريط الأدوات السريع للتراجع عن الإجراء.
 10. انقر فوق الزر إعادة في شريط الأدوات السريع لإعادة الإجراء.
 11. احفظ المستند باسم booksbeyond_updates في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
- توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.

طريقة أخرى



يسمح لك الزر "تحديد" في مجموعة الأوامر "تحرير" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" بتحديد كل النص في المستند، أو تحديد كائنات خلف النص، أو تحديد نص ذي تنسيق مماثل.

كما رأيت، يتغير مؤشر الماوس عندما تضعه إلى يمين الهامش ويتحول إلى سهم تحديد يمكنك من النقر لتحديد السطر الموجود إلى يسار المؤشر بكامله. بعد ذلك، يمكنك السحب لمتابعة تحديد كلمات أو أسطر النص أو فقرات كاملة متجاورة. يسرد الجدول 2-2 هذا الأسلوب وأساليب أخرى لتحديد النص باستخدام الماوس.

الجدول 2-2

تحديد النص باستخدام الماوس

لتحديد	قم بما يلي
أي كمية من النص	انقر واسحب عبر النص
كلمة	انقر نقرًا مزدوجًا فوق الكلمة
سطر	انقر في الهامش الأيمن باستخدام مؤشر الماوس
أسطر متعددة	انقر واسحب في الهامش الأيمن
جملة	اضغط على Ctrl وانقر في أي مكان في الجملة
فقرة	انقر نقرًا مزدوجًا في الهامش الأيمن أو نقرًا ثلاثيًا في الفقرة
المستند بكامله	انقر نقرًا ثلاثيًا في الهامش الأيمن

يمكنك أيضاً استخدام أوامر لوحة المفاتيح لتحديد النص. يعرض الجدول 2-3 مختلف مفاتيح الاختصار التي يمكنك الضغط عليها لتحديد النص.

الجدول 2-3

تحديد النص باستخدام لوحة المفاتيح

لتحديد	أدخل ما يلي
حرف واحد إلى اليمين	Shift+سهم إلى اليمين
حرف واحد إلى اليسار	Shift+سهم إلى اليسار
إلى نهاية كلمة	Ctrl+Shift+سهم إلى اليسار
إلى بداية كلمة	Ctrl+Shift+سهم إلى اليمين
إلى نهاية سطر	Shift+End
إلى بداية سطر	Shift+Home
إلى نهاية مستند	Ctrl+Shift+End
إلى بداية مستند	Ctrl+Shift+Home
المستند بكامله	Ctrl+A
إلى نهاية فقرة	Ctrl+Shift+سهم لأسفل

قص النص ونسخة ولصقه

قد يكون من الضروري في الكثير من الأحيان نسخ نص أو إزالته من موقع في المستند ووضعه في موقع آخر. يزيل Word النص، عند **قصه**، من الموقع الأصلي ويضع النص المحذوف في مجموعة الحافظة. وعند **نسخ** النص، يضع Word نسخة مكررة منه في الحافظة. بعد ذلك، يقوم الأمر **لصق** بملصق النص من الحافظة إلى موقع جديد في المستند الأصلي أو مستند جديد. في هذا التمرين، ستتعلم طريقتين مختلفتين لنسخ النص ولصقه — استخدام الحافظة واستخدام الماوس.

يمكن وضع الإدخالات التي توضع في الحافظة في أي مكان في المستند عبر تعيين موضع نقطة الإدراج في الموقع الجديد ثم تحديد أحد خيارات "لصق" الثلاثة التي تظهر في الجدول 2-4 والرسم التوضيحي 2-22.

النقطة الأساسية

جديد
في Office 2010

الجدول 2-4

وصف خيارات اللصق

خيار اللصق	الوصف	عنصر نموذجي موضوع على الحافظة	كيف يظهر العنصر عند لصقه
الاحتفاظ بتنسيق المصدر	يحتفظ بالنص المحدد مع التنسيق الأصلي، بما في ذلك الارتباطات التشعبية	تنسيق WILEYPLUS.COM	تنسيق WILEYPLUS.COM
دمج التنسيق	إذا احتوى النص على خطوط ذات أحجام وألوان مختلفة، ستؤدي عملية اللصق إلى إنتاج تنسيق نص أسود مع خط Calibri (النص الأساسي) بحجم 12 نقطة	لصق	لصق
الاحتفاظ بالنص فقط	بصرف النظر عن الخط والحجم والتنسيق، سيظهر النص عند لصقه بحجم 10 نقاط بخط Calibri (النص الأساسي).	كلية	كلية

نسخ النص ولصقه باستخدام أوامر الحافظة

تمكّنك "الحافظة" من قص عناصر متعددة أو نسخها ولصقها في أي مستند Office. في هذا التمرين، ستتعلم كيفية استخدام مجموعة أوامر "الحافظة" على علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" لنسخ النص وقصه.

6. انقر فوق الزر **لصق** لإدراج النص في المستند في الموقع الجديد.
7. انقر فوق الزر **إغلاق** على جزء المهام "الحافظة".
- توقف مؤقتاً. اترك المستند مفتوحاً لاستخدامه في التمرين التالي.**

تدوين الملاحظات

قد يظهر جزء المهام "حافظة" بشكل مختلف وفقاً لعدد العناصر التي تم تجميعها. يقدم سهم القائمة المنسدلة "خيارات" في أسفل جزء المهام "الحافظة" خيارات متعددة لعرض الحافظة. يصف الجدول 2-5 هذه الخيارات.

الجدول 2-5

خيارات لعرض الحافظة

الخيار	الوصف
إظهار حافظة Office تلقائياً	يعرض الحافظة تلقائياً أثناء النسخ.
إظهار حافظة Office عند ضغط Ctrl+C مرتين	يعرض الحافظة تلقائياً عندما تضغط على Ctrl+C مرتين.
تجميع دون إظهار حافظة Office	لا تظهر الحافظة عند نسخ النص أو قصه.
إظهار أيقونة "حافظة Office" على شريط المهام	يعرض أيقونة الحافظة في ناحية الحالة في شريط المهام في النظام عندما تكون الحافظة نشطة. يكون هذا الخيار قيد التشغيل بشكل افتراضي.
إظهار الحالة قرب شريط المهام عند النسخ	يعرض رسالة "عنصر تم تجميعه" عند نسخ عناصر إلى الحافظة. يكون هذا الخيار قيد التشغيل بشكل افتراضي.

استخدام الماوس لنسخ النص أو نقله

لنقل تحديد من النص، استخدم الماوس لسحب التحديد وإفلاته في موقع جديد. اضغط باستمرار المفتاح Ctrl أثناء السحب لنسخ النص. عندما تعمل على نقل النص بواسطة السحب، يعرض المؤشر مربعاً، وعندما تعمل على نسخ النص بواسطة السحب، يعرض المؤشر مربعاً مع رمز علامة الجمع (+). لا يتم تخزين النص الذي تقصه أو تنسخه باستخدام الماوس في الحافظة.

استخدام الماوس لنسخ النص أو نقله

خطوة بخطوة

استخدم المستند المفتوح من التمرين السابق.

- حدد الفقرة الثانية في الصفحة الأولى، التي تبدأ بالجملة "أقر بأنني تلقيت . . .".
 - اضغط على المفتاح Ctrl بينما تنقر، ثم اسحب العبارة المحددة وقم بإفلاتها فوق الفقرة الأخيرة على الصفحة الأولى. يعرض المؤشر رمز علامة الجمع (+) بينما تسحب، مما يشير إلى أنك تنسخ النص المحدد.
 - انقر فوق **تراجع**.
 - حدد الفقرة الثالثة التي تبدأ بـ "وحده الرئيس . . .". اضغط زر الماوس الأيسر باستمرار، واسحب النص المحدد وقم بإفلاته لوضعه فوق الفقرة الثانية على الصفحة الأولى. لاحظ انتقال العبارة إلى الموقع الجديد. انقر فوق **تراجع**.
 - احفظ** المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
- أغلق** Microsoft Word.

بشكل افتراضي، تكون ميزة التحرير بالسحب والإفلات قيد التشغيل بحيث يمكنك سحب المؤشر لنقل النص ونسخه. يمكن تشغيل هذا الخيار أو إيقاف تشغيله في طريقة عرض Backstage. لإجراء ذلك، انقر فوق علامة التبويب "ملف"، ثم فوق "خيارات Word". انقر فوق "خيارات متقدمة"، وضمن "خيارات التحرير"، حدد خانة الاختيار "السماح بسحب النص وإفلاته" أو امسح علامة تحديدها. (ستتم مناقشة الخيارات المتقدمة في Word بالعمق في الدرس 14.)

استكشف
الأخطاء
وإصلاحها



ملخص المهارات

رقم الهدف	هدف الامتحان	في هذا الدرس، تعلمت كيفية:
1.1.1	تحديد خيارات التكبير/التصغير.	تغيير طرق عرض المستندات وتنظيمها
1.1.2	تقسيم النوافذ.	
1.1.3	ترتيب النوافذ.	
1.1.4	ترتيب طرق عرض المستندات.	
1.1.5	التبديل بين النوافذ.	
1.1.5	فتح مستند في نافذة جديدة.	
2.2.1	استخدام جزء التنقل.	التنقل في مستند والبحث فيه
2.2.2	استخدام الأمر "الانتقال إلى".	
2.2.3	استخدام الزر "استعراض حسب".	
2.2.4	استخدام ميزات "تمييز".	
2.2.5	تعيين خيارات "بحث واستبدال".	
		تحديد النص واستبداله وحذفه
		قص النص ونسخه وحذفه

تقييم المعرفة

صحيح / خطأ

ارسم دائرة حول "ص" إذا كانت العبارة صحيحة أو حول "خ" إذا كانت العبارة خطأ.

ص	خ	1.	يؤدي اختيار الأمر "نافذة جديدة" إلى تشغيل نافذة جديدة تحتوي على المستند الحالي.
ص	خ	2.	عند تحديد النص، ستتوفر للمستخدم إمكانية تغيير خط النص وحجمه وتطبيق التنسيق الغامق عليه وحذفه.
ص	خ	3.	تعرض طريقة عرض "القراءة" في وضع ملء الشاشة" المستند كما سيبدو عند طباعته.
ص	خ	4.	يقع شريط تمرير التكبير/التصغير في قائمة "عرض".
ص	خ	5.	يُستخدم الزر "تمرير متزامن" عند عرض المستندات جنباً إلى جنب.
ص	خ	6.	يسمح لك الأمر "تبديل النوافذ" بالتبديل بين المستندات.
ص	خ	7.	يؤدي النقر نقرًا مزدوجاً فوق كلمة في مستند إلى تحديد الكلمة.
ص	خ	8.	عندما تدخل نصاً في المربع "بحث" أثناء عملك في جزء التنقل، يميز Word هذا النص عبر تطبيق التنسيق الغامق على النتائج في المستند.
ص	خ	9.	يؤدي اختيار الأمر "ترتيب الكل" إلى وضع كل المستندات المفتوحة في نافذة منفصلة على الشاشة.
ص	خ	10.	يمكنك استخدام جزء التنقل للبحث عن كلمات أو عبارات في مستند.

خيارات متعددة

حدد أفضل إجابة للعبارة التالية.

1. أي ميزة في Word تمكّنك من تحديد قطع نصية متعددة غير متجاورة؟
 - أ. ميزة التحديد المتعدد
 - ب. ميزة المهام المتعددة
 - ج. ميزة التحديد المتعدد للنص
 - د. ميزة Ctrl+A
2. إن _____ عبارة عن إصدارات صور صغيرة الحجم.
 - أ. محركات الأقراص المصغرة
 - ب. المستندات المصغرة
 - ج. الصور المصغرة
 - د. أجزاء المعاينة
3. يؤدي اختيار الأمر "انقسام" إلى تقسيم المستند:
 - أ. عمودياً.
 - ب. في نافذة جديدة.
 - ج. جنباً إلى جنب.
 - د. أفقياً.
4. ما هي طريقة العرض التي تكون فيها ميزة "التمرير المتزامن" نشطة؟
 - أ. انقسام
 - ب. ترتيب الكل
 - ج. نافذة جديدة
 - د. عرض جنباً إلى جنب
5. عند تطبيق أنماط العناوين على المستند، ما هي علامة التبويب على جزء التنقل التي يمكن للمستخدم اختيارها للتنقل عبر المستند؟
 - أ. استعراض العناوين
 - ب. استعراض الصفحات
 - ج. استعراض نتائج البحث الحالي
 - د. كل الأجوبة أعلاه غير صحيحة
6. تقع الأوامر الخاصة باستبدال النص بنص منسق في:
 - أ. مربع الحوار "بحث واستبدال".
 - ب. "خيارات متقدمة" في جزء التنقل.
 - ج. مربع الحوار الذي يفتح عندما تضغط على Ctrl+H.
 - د. كل ما ورد أعلاه
7. مفتاح الاختصار المستخدم للبحث عن النص هو:
 - أ. Ctrl+H.
 - ب. Ctrl+F.
 - ج. Ctrl+G.
 - د. Ctrl+5.
8. يمكن فتح الأمر "استبدال" باستخدام:
 - أ. مربع الحوار "بحث واستبدال".
 - ب. Ctrl+H.
 - ج. "خيارات متقدمة" في جزء التنقل.
 - د. كل ما ورد أعلاه

9. ما هو حرف البديل الذي يمكنك استخدامه للبحث عن حرف واحد؟
 أ. ؟
 ب. *
 ج. **
 د. ??

- 10 يسمح لك الأمر "الانتقال إلى" بالتنقل حسب الصفحة أو النص أو الرسومات أو المعادلات أو الجداول عبر بدء تشغيل:
 أ. الأمر "تحديد استعراض كائن".
 ب. مفتاح الاختصار F5.
 ج. مربع الحوار "بحث واستبدال".
 د. كل ما سبق.

تقييم الكفاءة

المشروع 1-2: تحديث لافتة

يضع مقهى غراند ستريت لافتة على الباب وبالقرب من شبك الطلبات تسرد أنواع القهوة التي يتميز بها المقهى. إنك تريد تحديث لافتة اليوم.

استعدّ. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم اختر **فتح**.
 2. انقر فوق موقع ملفات البيانات لهذا الدرس.
 3. حدد موقع المستند **sign** وافتحه.
 4. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **حفظ باسم**. في مربع "اسم الملف"، أدخل **newsign**.
 5. انقر فوق **حفظ**.
 6. ضع مؤشر I-beam قبل الحرف **ل** في الخلطة الصباحية. اسحب فوق الكلمات لتحديد الخلطة الصباحية.
 7. أدخل **خلطة غراند ستريت**.
 8. انقر فوق علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**. في المجموعة "تحرير"، انقر فوق **استبدال**.
 9. ضع نقطة الإدراج في مربع النص "البحث عن"، وأدخل **خلطة كونا**.
 10. انقر في مربع النص "استبدال ب"، وأدخل **خلطة هاواي**.
 11. انقر فوق الزر **المزيد <**.
 12. انقر فوق الزر **تنسيق** وحدد **الخط**. في مربع نص "الخط"، انقر فوق **السهم لأسفل على شريط التمرير** وحدد **Microsoft Sans Serif**؛ للنمط، حدد **غامق مائل**؛ لحجم الخط، حدد **26**؛ وللون الخط، حدد **أزرق داكن** في "الألوان القياسية". انقر فوق **موافق**، ثم فوق الزر **>> أقل**.
 13. انقر فوق **بحث عن التالي**، ثم فوق الزر **استبدال**. انقر فوق **موافق**، ثم فوق **إغلاق**.
 14. ضع مؤشر I-beam قبل الحرف **ت** في تدوّن جديدنا، وانقر لوضع نقطة الإدراج.
 15. أدخل **\$1**، واضغط على **مفتاح المسافة**.
 16. في السطر الثاني، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الكلمة **موكا** لتحديدها.
 17. أدخل **الشوكولا الأبيض**.
 18. انقر فوق علامة التبويب **عرض**. في المجموعة "تكبير/تصغير"، انقر فوق **صفحة واحدة**.
 19. انقر فوق **عرض الصفحة**.
 20. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم انقر فوق **حفظ باسم** من القائمة.
 21. حدد موقع محرك أقراص USB المحمول.
 22. احفظ المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
 23. انقر فوق علامة التبويب **ملف**. أشر إلى **معاينة قبل الطباعة**، ثم انقر فوق **طباعة**.
 24. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **إغلاق**.
- توقف مؤقتًا. اترك Word مفتوحًا لاستخدامه في المشروع التالي.

@ يتوفر الملف **sign** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

المشروع 2-2: تحرير تفاصيل الوظيفة

راديو Star Bright يفتح باب التوظيف. أدخل تفاصيل الوظيفة بحيث يمكن إرسالها إلى قسم الموارد البشرية لمعالجتها ونشرها.

استعدّ. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم اختر **فتح**.
 2. انقر فوق موقع ملفات البيانات لهذا الدرس. حدد موقع الملف **jobdescription** وانقر فوقه مرة واحدة لتحديده. انقر فوق **فتح**.
 3. انقر فوق علامة التبويب **ملف**، ثم فوق **حفظ باسم**. في مربع "اسم الملف"، أدخل **updatedjobdescription**.
 4. في السطر الثاني في المستند، ضع مؤشر I-beam قبل الحرف ت في تاريخ وانقر لوضع نقطة الإدراج.
 5. بدءاً من الحرف ت، انقر واسحب للأسفل وإلى اليسار حتى تحديد "تاريخ النشر" والسطر تحته 15/5/10.
 6. اضغط على **Backspace** لحذف السطرين.
 7. في العنوان الواجبات & المسؤوليات، ضع نقطة الإدراج قبل و. اضغط على **Shift**، ثم على مفتاح **السهم إلى اليمين** لتحديد **&**.
 8. أدخل **و**. يتم استبدال **&** بالحرف و.
 9. ضع مؤشر الماوس في الهامش الأيمن إلى جانب السطر في القائمة النقطية الأولى التي تُقرأ تحديد شكل موقع ويب وأسلوب عرضه. انقر لتحديد السطر.
 10. اضغط على المفتاح **Delete** لحذف السطر.
 11. في العنوان **التحصيل العلمي و/أو الخبرة**، ضع مؤشر I-beam إلى يسار الحرف و في أو.
 12. اضغط على **Backspace** ثلاث مرات لحذف و، أ، /.
 13. في السطر الأول في القائمة النقطية التي تبدأ بـ **مطلوب شهادة جامعية**، انقر لوضع نقطة الإدراج بعد **ماجستير**.
 14. اضغط على **مفتاح المسافة** وأدخل **مستحسن**.
 15. انقر فوق علامة التبويب **عرض**. في مجموعة أوامر "تكبير/تصغير"، انقر فوق **تكبير/تصغير**، وفوق **75%**، ثم فوق **موافق**. انقر فوق **عرض الصفحة**، ثم فوق **100%** على مجموعة أوامر "تكبير/تصغير".
 16. احفظ المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
 17. أغلق الملف.
- توقف مؤقتاً. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.



يتوفر الملف **jobdescription** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

تقييم البراعة

المشروع 2-3: إنشاء جدول

إنك رئيس لجنة الترحيب بالجيران الجدد في الحي الذي تسكن فيه. تعقد المجموعة اجتماعاً شهرياً في منزل أحد أعضاء اللجنة. ويهتم عضو آخر في اللجنة بتقديم المرتبات لحاضري كل اجتماع. استخدم Word لإنشاء جدول لمشاركته مع الأعضاء، وعرض المستند باستخدام طرق عرض مختلفة.

استعدّ. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. افتح **المستند schedule** من ملفات البيانات لهذا الدرس. احفظ الملف باسم **updateschedule** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
2. بالنسبة إلى تفاصيل اجتماع 11 مايو، أدخل **د. الراوي، 7501 Oak، 8 ص.** إلى جانب مرتبات، أدخل **ع. حمصي**.
3. تفاصيل اجتماع 15 يونيو هي **R. نادر، 7620 Oak، 8 م.** و **ج. كرزاي** سيقدم المرتبات.
4. اعرض المستند في **نافذة جديدة**. بعد ذلك، انقر فوق **تبديل النوافذ**.
5. انقر فوق **تخطيط ويب**، ثم فوق طريقة العرض **مسودة**.



يتوفر الملف **schedule** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

6. انقر فوق الزر **انقسام**، وضع الانقسام تحت العنوان الثاني، جدول الاجتماعات والاستضافة. انقر فوق **إزالة الانقسام**.
7. أغلق **updatedschedule**.
8. احفظ المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف.
- توقف مؤقتاً. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

المشروع 2-4: بحث عن النص واستبداله

في هذا التمرين، ستبحث عن النص وتستبدله باستخدام الزرين "تنسيق" و"خاص".
استعدّ. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.



يتوفر الملف **computeruse2** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.

1. افتح المستند **computeruse2** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
 2. احفظ المستند باسم **computer_update** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول.
 3. استخدم الأمر "بحث متقدم" للبحث عن كل حالات تواجد الكلمة محام وتمييزها.
 4. استخدم مربع الحوار "بحث واستبدال" لاستبدال كل علامات الفقرة في المستند بفواصل صفحات يدوية. بعد ذلك، ضع نقطة الإدراج في بداية المستند.
 6. افتح جزء التنقل واستخدم مربع البحث للبحث عن كلمة قسم في المستند. راجع علامتي التبويب الثانية والثالثة لرؤية النص الذي تم العثور عليه.
 7. استخدم الزر "تحديد استعراض كائن" على شريط التمرير، وانتقل إلى الصفحة 4، ثم إلى السطر 25.
 8. احفظ المستند في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق المستند.
- توقف مؤقتاً. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.

تقييم التمرّس

المشروع 2-5: تصحيح قائمة المقهى

عملت زميلتك في مقهى غراند ستريت على إعداد قائمة طعام جديدة للمقهى. بعد ذلك، طلبت منك إلقاء نظرة عليها قبل إرسالها إلى مصمم الرسوم. بحثت عن ملف قائمة الطعام القديمة وقررت إجراء مقارنة بين القائمتين.

استعدّ. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. افتح المستند **menu** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
 2. افتح المستند **oldmenu** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
 3. استعرض الملفين جنباً إلى جنب لمقارنتهما.
 4. أدرج عنصرين مفقودين في القائمة الجديدة بعد العثور عليهما.
 5. غير خمسة أخطاء في الأسعار عثرت عليها في القائمة الجديدة.
 6. احفظ القائمة التي قمت بتصحيحها باسم **newmenu** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف.
 7. أغلق ملف **oldmenu**.
- توقف مؤقتاً. اترك Word مفتوحاً لاستخدامه في المشروع التالي.



يتوفر الملف **menu** لهذا الدرس على موقع ويب المرافق للكتاب أو على موقع WileyPLUS.



يتوفر الملف **oldmenu** لهذا الدرس في موقع رفيق الكتاب على ويب أو في WileyPLUS.

المشروع 2-6: إنشاء مذكرة

أنشئ مذكرة توجهها إلى أعضاء اللجنة لتضمينها مع الجدول الذي أنشأته في المشروع 2-3. استعدّ. شغل Word إذا لم يكن قيد التشغيل.

1. افتح المستند **schedulememo** من ملفات البيانات لهذا الدرس.
2. ضع نقطة الإدراج على علامة الفقرة الثانية بعد سطر الموضوع وأدخل ما يلي:
نشكرك على تطوعك في لجنة الترحيب بالجيران الجدد. تجد مرفقاً جدول الاجتماعات والاستضافة للأشهر الستة القادمة. نراك في يناير!
أعضاء اللجنة:

3. احفظ الملف باسم **deschedulememo**.

4. افتح المستند **updateschedule** الذي حفظته في المشروع 2-3.

5. اعرض المستنديين على الشاشة باستخدام الأمر "ترتيب الكل". قم بالتمرير عبر مستند جدول الاجتماع للاطلاع على أسماء أعضاء اللجنة. أدخل أسماء ثمانية من أعضاء اللجنة تحت العنوان أعضاء اللجنة في المذكرة.

6. احفظ المستند **deschedulememo** في مجلد الدرس على محرك أقراص USB المحمول، ثم أغلق الملف.

7. أغلق المستند **updateschedule** دون حفظه.
توقف. أغلق Word.



يتوفر الملف **schedulememo** لهذا الدرس في موقع رفيق الكتاب على ويب أو في WileyPLUS.

على إعداد تقرير مؤلف من ثلاث صفحات لتقديمه للمدرّب، ويطبق الميزات التي تعلمتها في هذا الدرس. اعمل على إعداد صفحة رابعة تصف فيها ما تعلمته في هذا الدرس، وأرسل المستند المنجز إلى المدرّب.

الجاهزية لاستخدام الإنترنت



حدد موقع أقرب شركة أقمار صناعية في المنطقة التي تتواجد فيها وابحث عن معلومات حول تلك الشركة. اعمل

الجاهزية لاستخدام مساحة العمل

عرض مستند طويل

إنك تتعرف على الميزات الجديدة في Word 2010 كتلميذ في كلية المجتمع المحلية. لقد طلب منك المدرّب زيارة إحدى المناطق الإدارية ومناقشة الميزات الجديدة مع مساعد إداري. تقضي مهمتك بطلب مستند طويل وإظهار جزء التنقل الجديد وكيف يمكن تحديد موقع النص والرسومات والجدول والمعادلات بسرعة وسهولة في المستند. جهز تقريراً لتقديمه للمدرّب حول النتائج التي توصلت إليها.