



تحرير النصوص وتنقيحها

3-1

يطلق مصطلح **تحرير النصوص وتنقيحها** على طباعة النصوص وإجراء العديد من العمليات عليها ، مثل عمليات القص والنسخ واللصق . فهذه العمليات مفيدة جداً إذا رغبت في تكرار النص أو نقل النص إلى مكان آخر في المستند .

❖ تحديد النص Selection :

بعض عمليات تحرير النصوص قبل إجرائها تحديد (تظليل) النص المراد تطبيق التأثيرات عليه كما هو مبين في الشكل (1-3-1) ، ويمكن تحديد النص بعدة طرق :



الشكل (1-3-1) تحديد النص



الشكل (2-3-1) خيار تحديد من شريط الأدوات

- ✓ باستخدام الفأرة وذلك بوضع مؤشر الفأرة في الهامش الأيمن للنص وبنقرة واحدة يتم تحديد سطر كامل ،
- ✓ وبالنقر مع السحب للأعلى أو للأسفل يمكن تحديد أكثر من سطر ،
- ✓ ولتحديد كلمة واحدة فقط ضع نقطة الإدراج (المؤشر) قبل الكلمة أو الجملة التي تريد تحديدها ثم اضغط زر الفأرة الأيسر واسحب جهة اليسار أو اليمين بحسب اللغة المستخدمة .

يمكنك التحديد أيضاً ، من تبويب الصفحة الرئيسية "Home" الموجود في شريط الأدوات نختار خيار تحديد "Selection" الذي يحتوي بدوره على ثلاث خيارات

- ⊕ تحديد الكل : يحدد كامل النص تستطيعين تحديد كامل النص أيضاً بالنقر على الاختصار Ctrl+A
- ⊕ تحديد الكائنات : يحدد الكائنات الأخرى في المستند ويحركها
- ⊕ تحديد النص ذي التنسيق المتشابهة : يحدد النص الذي له نفس التنسيق . انظري الشكل (1-3-2)



❖ تعديل الأخطاء Editing :

لتعديل الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة نضع المؤشر الكتابة مباشرة بعد الحرف الخطأ نضغط مفتاح الرجوع " **Backspace** " سوف يمسح الحرف الخطأ ، قومي بعد ذلك بكتابة الحرف الصحيح .



❖ الإضافة (الإدراج) Insertion :

لإضافة عبارة بعد عبارة معينة في النص نضع المؤشر على المكان الذي يلي العبارة التي نريد إضافة النص خلفها نقوم بطباعة العبارة التي نريدها " نلاحظ تحرك النص مسافة فراغ واحد مع كل حرف تضيفينه.



❖ الحذف Deletion :

لحذف كلمة معينة في النص نقوم بتحديد الكلمة ثم الضغط على مفتاح **Delete** أو **Del** في لوحة المفاتيح ملاحظة : عند تحديد كلمة أو جملة أو غيرها فإن الجزء المحدد سوف يمحي من المستند بمجرد الضغط على أي مفتاح في لوحة المفاتيح .



❖ التراجع Undo :



في حالة حذفك لجزء من النص بقصد أو بغير قصد ، فإنه يمكنك التراجع عن ذلك التعديل بالضغط على زر تراجع ملاحظة : بإمكانك إجراء التراجع باستخدام الاختصار **Ctrl+Z**

❖ إلغاء التراجع Redo :



في حالة رغبتك في إلغاء آخر تراجع فما عليك إلا الضغط على زر الإعادة الموجود في شريط الوصول السريع ملاحظة : بإمكانك إلغاء التراجع باستخدام الاختصار **Ctrl+Y**



❖ النسخ واللصق Copy and Paste :

تقوم بتحديد النص كامل **ك** نقر على زر
 نسخ Copy **ك** الموجود في تبويب
 الصفحة الرئيسية **Home** **ك** نحدد المكان المراد
 النسخ فيه **ك** نختار الأمر لصق **Past** **ك**
 انظري الشكل (1-3-3)

الشكل (1-3-3) خطوات النسخ

- 1- نحدد النص المراد نسخة
- 2- نظلل النص (نحدده)
- 3- نختار الأمر نسخ من تبويب الصفحة الرئيسية
- 4- نحدد المكان الذي نريد أن ننسخ به
- 5- نختار الأمر لصق

ملاحظة:

نستطيع النسخ واللصق من
 خلال الضغط على الاختصار
Ctrl+C للنسخ
Ctrl+V لللصق



يمكنك أيضاً النسخ واللصق من خلال الآتي :

- ❖ قومي بتحديد النص المراد نسخه
- ❖ انقري بزر الفأرة الأيمن نقرة واحده فقط
- ❖ اختاري الأمر **نسخ**
- ❖ حددى المكان الذي تريد ان ننسخ به
- ❖ انقري مره أخرى بزر الفأرة الأيمن نقرة واحد واختار الأمر **لصق**



❖ النقل \ القص واللصق Cut and Paste :

تقوم بتحديد النص كامل نقر على زر قص Cut
 إلى قص الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية
 نحدد المكان المراد اللصق به نختار الأمر لصق Paste
 انظري الشكل (1-3-4)

- 1- نحدد النص المراد قصه
- 2- نظلل النص (نحدده)
- 3- نختار الأمر قص من تبويب الصفحة الرئيسية
- 4- نحدد المكان الذي نريد أن نلصق به
- 5- نختار الأمر لصق

الشكل (1-3-4) خطوات النقل \ القص

ملاحظة:

نستطيع القص واللصق من خلال الضغط على الاختصار
Ctrl+X للقص
Ctrl+V للقص



يمكنك أيضاً القص واللصق من خلال الآتي :

- ❖ قومي بتحديد النص المراد نسخه
- ❖ انقر بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة فقط
- ❖ اختاري الأمر قص
- ❖ حددي المكان الذي تريد نسخ به
- ❖ انقر مرة أخرى بزر الفأرة الأيمن نقرة واحدة واختار الأمر لصق





❖ البحث والاستبدال Search and Replace :

لاستبدال كلمة الزمن بكلمة العصر كما موضح بالشكل (1-3-5) ، من تبويب الصفحة الرئيسية نختار استبدال  تظهر شاشة البحث والاستبدال نضع في خانة البحث عن الكلمة المراد استبدالها ونضع في خانة استبدال  الكلمة التي نريد الاستبدال بها  نضغط استبدال الكل  سيقوم بعملية استبدال كل الكلمات وتغيرها وستظهر رساله تخبرنا بذلك نقوم بالضغط على موافق لمشاهدة التغيرات

الشكل (1-3-5) البحث والاستبدال



ملاحظة:

نستطيع أن نقوم بالبحث والاستبدال من خلال الضغط على الاختصار Ctrl+H
ونستطيع أن نقوم بالبحث فقط من خلال النقر على الاختصار Ctrl+F





❖ التدقيق الإملائي Spelling and Grammar :

لتصحيح الأخطاء الإملائية المعلمة بتسطير أحمر معرج نقوم بالتالي < نقوم بنقل المؤشر إلى بداية المستند < من تبويب **مراجعة "Review"** < نختار **تدقيق إملائي "Spelling and Grammar"** < ستظهر شاشة التدقيق الإملائي والنحوي والكلمة التي يشك المصحح في صحتها ستظهر محدده باللون الأحمر كما في الشكل (1-3-6) ، يعرض المصحح البدائل نختار البديل المناسب ثم نقر على زر **تغير**. < إذا كانت الكلمة صحيحة لا كتبها غير موجودة بالقاموس فإنه بإمكانك إضافتها عن طريق النقر على زر **إضافة إلى القاموس** ، أما إذا كنت لا تريد إضافتها فانقر على زر **تجاهل الكل**.



الشكل (1-3-6) المدقق الإملائي

ملاحظة:

- ✓ نستطيع ان نقوم بالتدقيق الإملائي والنحوي بالنقر على زر F7 من لوحة المفاتيح.
- ✓ إذا كنت لا ترى التسطير الأحمر فهذا يعني أن خيار التدقيق معطل ولتنشيط هذا الخيار من زر **الافيس** نختار خيارات **Word** ثم نذهب لتبويب **تدقيق** ونقوم بتغيير الاعدادات.