



وزارة التعليم العالي

والبحث العلمي

جامعة المستقبل

قسم علوم المالية والمصرفية

اساسيات علم الحاسوب

المرحلة الثانية

المحاضرة الرابعة

شريط المجموعات

(تبويب مراجعة ، تبويب عرض)

اعداد

م.م علي حسين جابر

٢٠٢٥-٢٠٢٦

المحاضرة الرابعة: شريط المجموعات

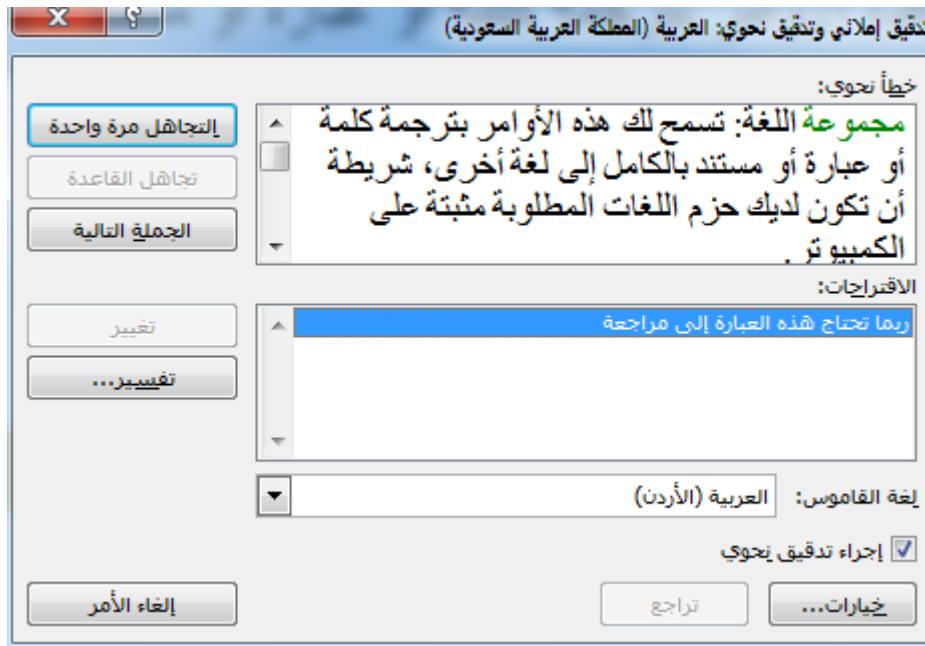
الموضوع
1. شريط المجموعات
• مجموعات تبويب مراجعة
• مجموعات تبويب عرض

بنهاية هذه المحاضرة سوف تكون قادرا على :

- 1) يتعامل مع تبويب مراجعة
- 2) يعمل التدقيق الإملائي والنحوي للنصوص
- 3) يتحكم في عرض المستند
- 4) يتحكم في عرض النص داخل المستند
- 5) يرتب إطارات نوافذ المستندات المفتوحة

- المجموعات الخاصة بتبويب مراجعة :

1. مجموعة التدقيق: القسم الأول من قائمة المراجعة هو القسم الذي ستستخدمه أكثر من غيره. وهو يحتوي على أوامر التدقيق الإملائي وعمل الأبحاث والبحث عن الكلمات في قاموس المرادفات وترجمة الكلمات وإعداد اللغة وتعداد الكلمات.
- تدقيق إملائي وتدقيق نحوي: تستخدم لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية الموجودة بالمستند.



الشكل 4-1: شاشة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي.

- أبحاث: تستخدم للبحث من خلال خدمات المراجع والقواميس عن ترجمة لكلمة معينة ويمكن الاختيار بين عدة لغات للترجمة.
 - قاموس المرادفات: يستخدم لاقتراح كلمة أخرى تكون مرادف لكلمة تريد أن تغيرها أو تستبدلها بمرادفها أي كلمة لها نفس المعنى.
 - عدد الكلمات: وتغطي تفصيلاً بعدد الصفحات والكلمات والاسطر والحروف والفقرات في المستند.
2. مجموعة اللغة: تسمح لك هذه الأوامر بترجمة كلمة أو عبارة أو مستند بالكامل إلى لغة أخرى، شريطة أن تكون لديك حزم اللغات المطلوبة مثبتة على الكمبيوتر.



الشكل 4-2: مجموعة اللغة.

- ترجمة: نستخدم لترجمة النص الى لغة اخرى, يجب ان تكون قواميس اللغة مثبتة اصلا او يمكن الاستعانة

بقواميس الانترنت.

- تعيين اللغة: يتم الاختيار بين عدة لغات متوفرة, واللغة التي تم كتابة المستند بها ليقوم الورد بالتدقيق الاملائي

3. مجموعة التعليقات: التعليقات عبارة عن أجزاء من النص تظهر في مربعات منفصلة عن المستند الرئيسي. ويسمح هذا الأمر للشخص بإضافة أفكار محددة وتصحيحات على المستند بكل سهولة.



الشكل 4-3: مجموعة التعليقات.

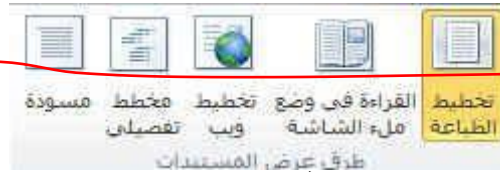
- المجموعات الخاصة بتبويب عرض :

1. مجموعة طرق عرض المستندات: يقدم لك هذا الجزء من التبويبة طرق مختلفة لعرض المستند. كل ما عليك فعله هو

النقر على طريقة العرض التي تريدها. وتشرح كل طريقة عرض نفسها بطريقة رائعة. فيمكن أن ترى المستند كما سيظهر على الورقة

(تخطيط الطباعة) أو القراءة في وضع ملء الشاشة أو كما ستظهر على صفحة الويب أو في صيغة المخطط التفصيلي أو في صيغة المسودة (التي

ستعرض سمات أقل). وتتوفر أوامر طرق العرض أيضا في شريط المعلومات.



الشكل 4-12: مجموعة طرق عرض المستندات.

- تخطيط الطباعة: وهو يستخدم لعرض المستند كما سيظهر على الورقة المطبوعة.

- القراءة في وضع ملء الشاشة: تستخدم لتكبير المساحة المتوفرة للقراءة أو التعليق على المستند.

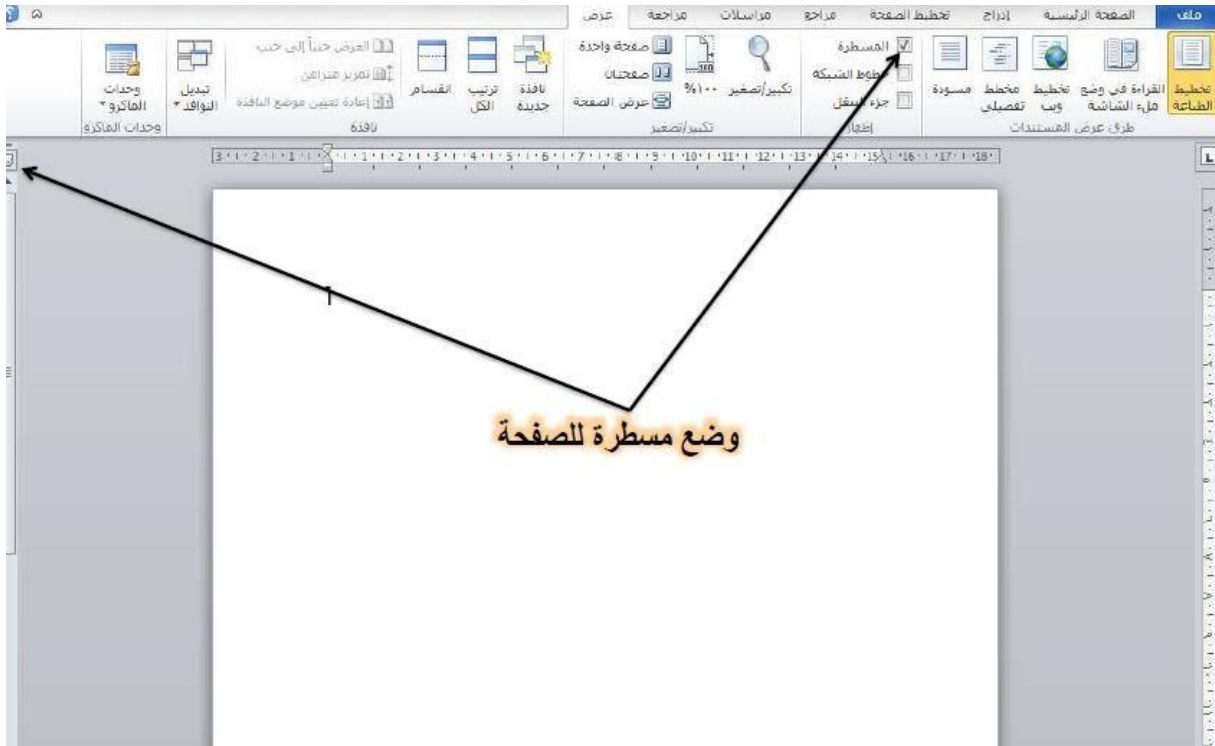
- تخطيط ويب: يستخدم لو اردنا ان نرفع المستند كصفحة على موقع ويب على الانترنت.

- مخطط تفصيلي

- مسودة: عرض المستند كمسودة ونستخدم للتحرير السريع للمستند

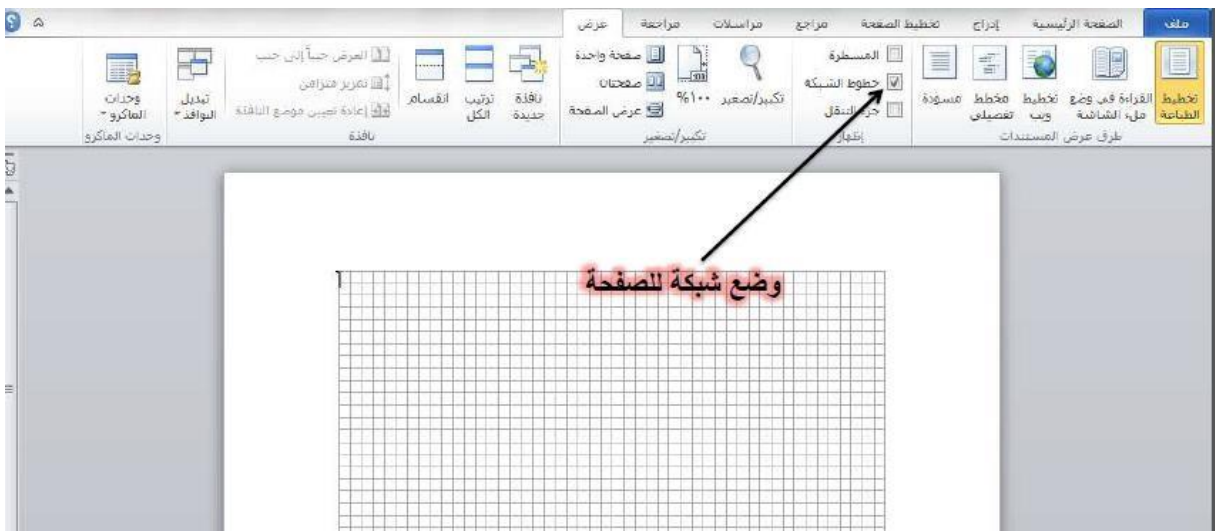
2. مجموعة الاظهار: تمكّنك هذه المجموعة من إضافة أو حذف العناصر التي تريدها من شاشة معالج النصوص وورد.

• المسطرة



الشكل 4-13: شاشة اظهار المسطرة.

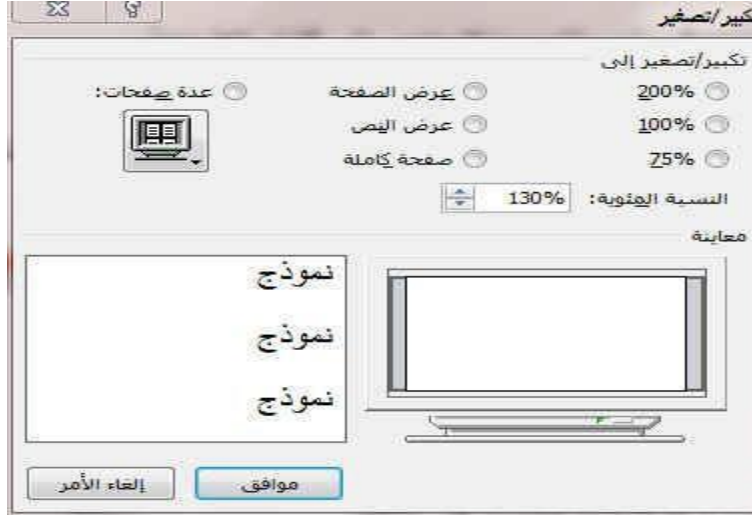
• خطوط الشبكة: وظيفة خطوط الشبكة ان تتم محاذاة الكائنات عليها في المستند.



الشكل 4-14: شاشة وضع شبكة للصفحة.

- خريطة المستند: تستخدم للسماح بالتحرك خلال صفحات المستند بطريقة عرض هيكلية.

3. مجموعة التكبير والتصغير: يمكننا هذه الاوامر من تكبير وتصغير الصفحة.



الشكل 4-15: مجموعة التكبير والتصغير.

4. مجموعة النافذة: يتحكم هذا الجزء في كيفية ترتيب الاطارات.



الشكل 4-16: مجموعة النافذة.

- إطار جديد: وهي لفتح إطار جديد يحتوي على طريقة عرض المستند الحالي.
- ترتيب الكل: تستخدم لتجانب الاطارات جنباً الى جنب واظهارها معا في مستوى أفقي.
- انقسام
- العرض جنباً الى جنب: اظهار المستندين معا حتى تتمكن من مقارنة المحتوى.
- تمرير متزامن: تستخدم لربط زمن تمرير مستندين، اي تمرير مستندين بنفس الوقت لسهولة المقارنة بينهما.
- إعادة تعيين موضع الاطار: عند المقارنة بين مستندين يمكن ان يتم إعادة تعيين كل من اطاريهما بالتساوي حتى تتمكن من الرؤية السليمة لكل محتوى المستندين للمقارنة في نفس الوقت على الشاشة.
- تبديل الاطارات: عند النقر عليها يتم فتح قائمة بالاطارات المفتوحة ليتم الاختيار منها.
- ✓ 5. مجموعة وحدات الماكرو: وحدات الماكرو هي عبارة عن حلقات مسجلة من الأوامر التي بإمكانك استخدامها مرة تلو الأخرى. وهي تمكنك من أداء أكثر من وظيفة عن طريق بعض النقرات.

اختصارات لوحة المفاتيح في برنامج وورد:

التحكم في فتح وإغلاق الملفات وطباعتها	
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد أو ملف جديد
Ctrl + O	فتح مستند
Ctrl + W	إغلاق مستند
Alt + F4	إغلاق البرنامج
F12	حفظ الملف باسم جديد
Ctrl + S	حفظ مستند
Ctrl + P	طباعة مستند أو ملف

التنقل في الملف	
Ctrl + G	الانتقال لصفحة معينة بكتابة رقمها
Home	الانتقال لأول السطر الذي تقف عنده
End	الانتقال لآخر السطر الذي تقف عنده
→ , ←	التنقل حرف حرف لليمين أو لليسار
↑ , ↓	التنقل سطر للأعلى أو سطر للأسفل
Ctrl + ←	الانتقال كلمة كلمة لليمين
Ctrl + →	الانتقال كلمة كلمة لليسار
Ctrl + ↑	الانتقال فقرة فقرة للأعلى
Ctrl + ↓	الانتقال سطر سطر للأسفل
Ctrl + Home	الانتقال لأول سطر في المستند أو الملف
Ctrl + End	الانتقال لآخر سطر في المستند أو الملف
Page up	الانتقال صفحات للأعلى
Page down	الانتقال صفحات للأسفل
ALT + CTRL + Z	الانتقال بين الملفات المفتوحة مثل وظيفة قنمة (Window)

التحديد في برنامج الورد	
Ctrl + A	تحديد كامل الملف
Shift + ←	تحديد حرف حرف جهة اليمين
Shift + →	تحديد حرف حرف جهة اليسار
Ctrl + Shift + ←	تحديد كلمة كلمة جهة اليمين
Ctrl + Shift + →	تحديد كلمة كلمة جهة اليسار
Ctrl + Shift + ↑	تحديد فقرة فقرة للأعلى
Ctrl + Shift + ↓	تحديد فقرة فقرة للأسفل

تنسيق النص	
Ctrl + B	عمل خط عريض
Ctrl + I	عمل خط مائل
Ctrl + U	وضع خط تحت الكلام
Ctrl + R	المحاذاة جهة اليمين
Ctrl + L	المحاذاة جهة اليسار
Ctrl + E	المحاذاة في المنتصف
Ctrl + J	المحاذاة بضبط السطر
Ctrl + D	فتح شاشة تنسيق الخط
Ctrl + د	تكبير نص محدد
Ctrl + ج	تصغير نص محدد
Ctrl + M	زيادة المسافة البادئة أول السطر
Ctrl + Shift + M	إنقاص المسافة البادئة أول السطر
Ctrl + 2	زيادة المسافة بين سطور الفقرة للضعف (Double)
Ctrl + Shift + C	نسخ تنسيق محدد مثل وظيفة الفرشاة (Format Painter)
Ctrl + Shift + V	لصق تنسيق محدد مثل وظيفة الفرشاة (Format painter)
Shift + F3	تغيير حالة الأحرف لنص باللغة الانجليزية (Change Case)

التحكم في النص	
Ctrl + F	البحث عن نص
Ctrl + H	الاستبدال
Ctrl + C	نسخ نص محدد
Ctrl + X	قص نص محدد
Ctrl + V	لصق نص محدد
Ctrl + shift + =	عمل أس لأعلى في المعادلات (س'ص)
Ctrl + =	عمل أس لأسفل في المعادلات (س,ص)
Ctrl + Z	التراجع (Undo)
Ctrl + Y	التراجع (Redo)
Ctrl + Y	تكرار آخر خطوة قمت بها

التحكم في نظام العرض	
ALT + CTRL + P	نظام العرض (Print layout)
ALT + CTRL + N	نظام العرض (Normal view)
ALT + CTRL + O	نظام العرض (Outline View)
Alt + Ctrl + I	فتح معاينة ما قبل الطباعة (Print Preview)

بعض الاختصارات الهامة الأخرى	
Ctrl + F1	عرض نافذة جزء المهام الأيمن
F7	تشغيل أداة تصحيح الأخطاء الإملائية (Spelling)
F1	فتح نافذة المساعدة في الورد

اختصارات حروف الكتابة باللغة العربية			
Shift + غ	ألف الهزمة السفلية !	Shift + ا	ألف الهزمة العلوية أ
Shift + ٩	(	Shift + 0	)
Shift + س	التنوين كسرتين (.)	Shift + ش	الكسرة (.)
Shift + ص	التنوين فتحتين (^)	Shift + ض	الفتحة (^)
Shift + ق	التنوين ضمتين (^)	Shift + ث	الضمة (^)
Shift + ذ	الشدة (^)	Shift + ء	السكون (^)
Shift + ي	[	Shift + ب	]
Shift + و	{	Shift + ر	}
Shift + ١	!	Shift + ظ	؟
Shift + ن	,	Shift + م	/
Shift + ج	>	Shift + د	<
Shift + و	الفاصلة ،	Shift + ز	النقطة .
Shift + ع	‘	Shift + ت	الكاشيدة —
Shift + ل	لأ	Shift + لا	لأ
Shift + ف	لإ	Shift + ي	ألف المد آ
Shift + هـ	÷	Shift + غ	x
Shift + ك	النقطتين :	Shift + ط	علامة التنصيص " "
Shift + ح	فاصلة منقوطة ؛	Shift + ئ	علامة المد (~)
Shift + %	النسبة %	Shift + ٦	علامة الأس ^
Shift + ٢	@	Shift + ٣	#

