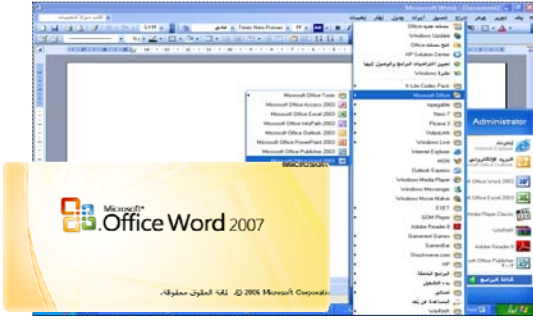




تحرير النصوص



الوحدة الثالثة: تحرير النصوص



الهدف العام:

تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على عمليات تحرير النصوص في برنامج معالج النصوص **Microsoft Word**.

الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد التدريب على هذه الوحدة أن تكون قادراً وبكفاءة على:

1. تحديد أجزاء النص.
2. نسخ أو قص أجزاء من النص.
3. لصق الأجزاء المنسوخة أو المقصوصة في مكان آخر.
4. مسح بعض أجزاء النص.
5. مسح بعض أجزاء النص.
6. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.
7. التراجع والتكرار.

الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة: أربع حصص تدريبية.

الوسائل المساعدة:

1. التعليمات في هذه الوحدة.
2. التدريبات في هذه الوحدة.
3. جهاز حاسب مع ملحقاته.
4. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات **Data Show**.
5. مقعد ذو ارتفاع مناسب.
6. مكتب حاسب مناسب.

متطلبات المهارة:

1. سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدامها على لوحة المفاتيح.
2. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة.
3. استعدادك البدني وحضورك الذهني.



معالجة النصوص:

يقصد بمعالجة النصوص جميع العمليات التي تجرى على النص بقصد قص جزء منه أو نسخه ومن ثم لصقه في مكان آخر من المستند أو في مستند آخر .. الخ ، كما تشمل معالجة النصوص عمليات البحث عن كلمة داخل النص وتعديلها أو استبدالها بكلمة أخرى... الخ.

ويوفر برنامج Word العديد من عمليات المعالجة التي تجرى على النصوص المحررة مثل "القص ، النسخ ، اللصق ، النقل ، تغيير سماكة الخط ، إمالة الخط ، وضع خط تحت الكلمات ، البحث ، الاستبدال" وفي هذه الوحدة التدريبية ، سنستعرض هذه العمليات بالتفصيل .

وقبل البدء في شرح العمليات التي تجرى على النصوص لابد لنا من التعرف على طرق تحديد النص باستخدام الفأرة ، علماً بأنه يمكن تحديد النص بأكثر من طريقة ولكي تقوم بعملية التحديد باستخدام الفأرة لابد أن تراعي الآتي:

🖱️ **لتحديد كلمة واحدة:** انقر بزر الفأرة الأيسر فوق الكلمة نقرتين متتاليتين.

🖱️ **لتحديد أكثر من كلمة (جملة):** اضغط بزر الفأرة الأيسر من بداية الجملة ثم اسحب مؤشر الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى نهاية الجملة ثم اترك زر الفأرة.

🖱️ **لتحديد سطر:** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار السطر المراد تحديده حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ➡ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

🖱️ **لتحديد فقرة:** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار الفقرة المراد تحديدها حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ➡ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر نقرتين متتاليتين أو انقر بزر الفأرة الأيسر فوق أي كلمة من الفقرة ثلاث نقرات متتالية.

🖱️ **لتحديد كامل النص:** يمكن تحديد كامل النص بطرق متعددة ومنها :

🕒 تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار أي سطر حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ➡ ثم انقر بزر الفأرة الأيسر ثلاث نقرات متتالية .

🕒 أو انقر على الأمر **تحديد** في تبويب **تحرير** في الصفحة الرئيسية.



🕒 أو استخدم لوحة المفاتيح Ctrl + A.



الأمر قص:

نقصد بالأمر "قص" هو قص جزء من النص المكتوب سواء كان ذلك الجزء كلمة أو سطر أو فقرة أو مجموعة فقرات أو صفحة كاملة أو حتى نصاً كاملاً يتكون من عدة صفحات، ومن ثم لصق الجزء المقصوص في أي جزء من الصفحة التي حرر عليها النص أو في صفحة أخرى من صفحات المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك الوثيقة التي حرر عليها النص ، ولكي تتم عملية القص نتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).
٢. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية



٣. اختر الأمر "قص"  وستلاحظ بعد إجراء عملية القص أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً ، ويمكن استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف X لقص النص.
٤. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلتصق النص فيه.
٥. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية



٦. اختر الأمر "لصق"  وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد ، ويمكن استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف V لللصق النص المحدد.

مسح جزء من النص:

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن يلصق الجزء المراد مسحه من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً ويمكنك أن تمسح النص أو جزءاً منه وذلك عن طريق الآتي:

١. ظلل الجزء المراد مسحه.
٢. استخدم مفتاح إلغاء Del من لوحة المفاتيح لمسح الجزء المراد مسحه أو استخدم الأمر قص لمسح الجزء المراد مسحه ، وستلاحظ بعد إجراء هذه العملية أن الجزء المحدد من النص قد تم مسحه.



الأمر نسخ:

عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطرًا أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص ولإجراء عملية النسخ نتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص المراد نسخه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر النسخ).
٢. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية



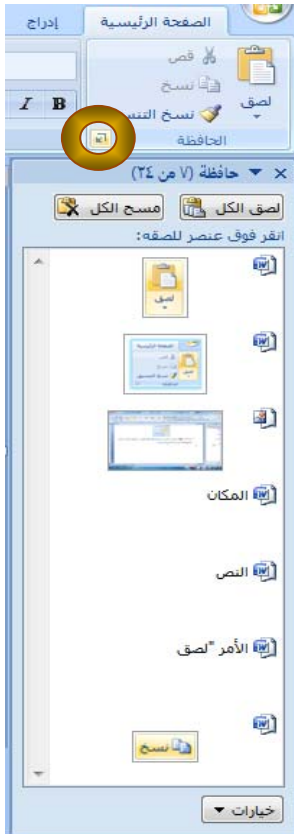
٣. اختر الأمر "نسخ"  وستلاحظ بعد إجراء عملية النسخ أن النص يزال موجوداً، ويمكن استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف C لنسخ النص المحدد.
٤. ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلصق النص فيه.
٥. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية



٦. اختر الأمر "لصق"  وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد ، ويمكن استخدام مفتاح التحكم Ctrl مع حرف V لللصق النص المحدد.

تجدر الإشارة إلى أن برنامج Word يمكن المستخدم من الاحتفاظ بـ ٢٤ نسخة في الذاكرة في مجموعة تسمى الحافظة يمكن الوصول إليها عن طريق النقر على السهم الصغير في أسفل مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية وسوف تظهر لك نافذة تحوي آخر ٢٤ عملية نسخ أو قص قمت بها.

ولتعديل خيارات **حافظة Office** عليك اختيار الأمر خيارات (موجود أسفل النافذة كما هو ظاهر أمامك) و ستظهر لك نافذة تحوي عدد من الخيارات ولتشغيل الخيار المطلوب انقر عليه بحيث يكون أمامه علامة ☒.





الأمر لصق:

كما رأينا في العمليات السابقة فإن الأمر لصق يقوم بلصق النصوص سواء تلك التي أجريت عليها عملية القص أو تلك التي أجريت عليها عملية النسخ ، ويرتبط هذا الأمر ارتباطاً كلياً بالأمرين قص ونسخ ، وستلاحظ أن هذا الأمر لا ينشط إلا بعد أن تتم إحدى العمليتين سواء القص أو النسخ ، ولإجراء عملية اللصق قم بالآتي:

١. ضع مؤشر الكتابة الوامض في المكان الذي ترغب لصق النص فيه.

٢. اذهب إلى مجموعة أدوات الحافظة في تبويب الصفحة الرئيسية



٣. اختر الأمر "لصق"  وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد ، ويمكن استخدام مفتاح

التحكم Ctrl مع حرف V للصق النص المحدد.

كما يمكن استخدام الأمر لصق من الحافظة والتي تمكن لصق عدد من النسخ مرة واحدة أو لصق كل عنصر بشكل منفرد وذلك بالنقر على الجزء المراد لصقه ثم النقر على السهم الظاهر على يسار الجزء كما في الشكل التالي:





نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص:

يمكنك أن تنقل جزءاً من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

١. حدد النص المراد نقله من المستند عن طريق تظليله .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٢. ضع مؤشر الفأرة والذي يظهر على شكل سهم على الجزء المظلل وقم بالضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط.

٣. حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٤. حرر الفأرة ولاحظ أن شكل مؤشر الفأرة خلال عملية النقل قد تحول إلى سهم في أسفله مربع صغير منقط ، كما تحول مؤشر الكتابة إلى مؤشر منقط أيضاً.

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:



التراجع والتكرار:

إذا قمت بتنفيذ أمر بطريق الخطأ أو أردت أن تتراجع عن أي عمل قمت به ، فإن برنامج Word يمكنك من التراجع عن آخر عمليات تم تنفيذها على المستند عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز التراجع  الموجود في شريط الوصول السريع

كما يمكن التراجع عن آخر تراجع قمت به عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز تكرار (التراجع عن التراجع)  الموجود في شريط الوصول السريع.

كما يمكنك أن تتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم الموجود عن يسار رمز التراجع ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن التراجع عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاءً بأول عملية تم تنفيذها.





قائمة تدريبات الوحدة

التدريب الأول: كتابة وإجراء عمليات تحرير النص على نص عربي.

التمرين الثاني: كتابة وإجراء عمليات تحرير النص على نص إنجليزي.

إجراءات السلامة:

١. الحفاظ على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. الحفاظ على نظافة المعمل وعدم اصطحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائط تخزين قبل استخدامها على الجهاز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل الجهاز أو أي من ملحقاته بدون إشعار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأماكنها المخصصة قبل مغادرة المعمل.



التدريب الأول

كتابة وإجراء عمليات تحرير النص على نص عربي

النشاط المطلوب: قم بطباعة النص التالي:

برامج معالجة الكلمات ما هي وما خصائصها

هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها) ومن الناحية التنسيقية (كتوسيط عناوين أو ضبط الهوامش أو تنسيق الفقرات أو عمل الجداول) دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص مرة أخرى لإحداث مثل هذه التعديلات.

ومع زيادة عدد المؤسسات والشركات وتعدد نشاطاتها ومجالات عملها واتصالاتها ازدادت تبعاً لذلك مراسلاتها وتقاريرها وموادها المنسوخة وأشكال وتصميمات هذه المواد ، أصبحت الآلات الكاتبة غير كافية لتلبية احتياجات المؤسسات في نسخ موادها بالشكل الذي ترغب فيه ، مما فتح المجال أمام استخدام برامج معالجة الكلمات نظراً لما توفره هذه البرامج من مزايا منها ما يلي:

عدم استخدام الأوراق في كتابة المستندات إلا في حالة طباعة المستند بشكل نهائي.

قلة الوقت اللازم لكتابة المستندات والمواد المطلوب نسخها مقارنة بالآلات الكاتبة.

تنظيم المستندات والوثائق المنسوخة بواسطة مثل هذه البرامج وفهرستها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

حفظ المستندات المكتوبة لمدد طويلة نسبياً في شكل وثائق قد تكون موجودة بالجهاز أو في وحدات تخزين ثانوية كالأقراص المرنة.

تتيح نسخ النصوص التي لا يمكن نسخها بواسطة الآلات الكاتبة كالرسومات والأشكال أو بعض الجداول المعقدة.

توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق.

جودة الطباعة للمستند وتعدد أنواع وأحجام وأنماط الخطوط المستخدمة في الكتابة وهذا ما لا يتوافر في الآلات الكاتبة.

المطلوب:

1. قم بطباعة النص كما هو مكتوب.
2. قص الجزء الأخير من الفقرة الأخيرة " نظراً لما توفره هذه البرامج من مزايا ... إلى نهاية القطعة" ولصقها في نهاية الفقرة الأولى.
3. انسخ الجملة التالية من الفقرة الأولى "هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية (كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها)" ثم الصقها في نهاية القطعة.



٤. بعد نهاية الفقرة الأخيرة أضف الفقرة التالية: قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة.
٥. انقل كلمة "أو حذفها" في السطر الثاني من الفقرة الأولى إلى ما قبل كلمة "أو تعديلاً" في نفس السطر.
٦. قم بمسح العبارة التالية "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".
٧. احفظ التدريب في القرص المرن أو في المكان الذي يطلبه منك المدرب باسم التدريب الأول في الوحدة الثالثة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. أكتب النص وحاول استخدام الأصبع المختص على الحرف الصحيح.
٣. ضع مؤشر الفأرة قبل كلمة نظراً في الفقرة الأخيرة وحرك الفأرة إلى الأسفل حتى تصل إلى نهاية القطعة.
٤. استخدم الأمر قص.
٥. ضع مؤشر الفأرة في نهاية الفقرة الأولى ثم استخدم الأمر لصق.
٦. ضع مؤشر الفأرة قبل كلمة "هي" في الفقرة الأولى وحرك مؤشر الفأرة مع الضغط على الزر الأيسر حتى تصل إلى "حذفها".
٧. استخدم الأمر نسخ.
٨. ضع مؤشر الفأرة في نهاية القطعة ثم استخدم الأمر لصق.
٩. ضع مؤشر الفأرة في نهاية الفقرة الأخيرة ثم اضغط مفتاح الإدخال.
١٠. أكتب الفقرة التالية: قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة.
١١. ظلل كلمة "أو حذفها" في السطر الثاني من الفقرة الأولى.
١٢. اسحب الكلمة المظلمة مع الاستمرار بالضغط على الفأرة وتحرك بالفأرة إلى ما قبل كلمة "أو تعديلاً" في نفس السطر ثم أفلت زر الفأرة.
١٣. ظلل العبارة "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".
١٤. اضغط مفتاح الإلغاء Del



١٥. انقر زر Office ثم اختر حفظ باسم

١٦. حدد مكان الحفظ الذي ترغب فيه.

١٧. أكتب التمرين باسم التدريب الأول في الوحدة الثالثة.

١٨. انقر على أيقونة حفظ.

١٩. أغلق الوثيقة.



التمرين الثاني

كتابة وإجراء عمليات تحرير النص على نص إنجليزي

النشاط المطلوب: قم بطباعة النص التالي:

WHAT IS SATELLITE SYSTEM?

A satellite performs like a microwave tower on top of a building or hill except that the microwave is 22.300 miles up in the sky.

It is said to be in “geostationary” orbit and is, in effect, stationary.

It orbits continuously in exactly the same place in relation to the earth, its movement being balanced by gravity.

As used in teleconfencing, the satellite system has three principle parts:

1- The uplink. The uplink takes a signal from the meeting site and sends it to a satellite.

2-The satellite. The satellite receives a signal from the uplink, amplifies it, and sends it on.

3-The downlink. The downlink receives a signal from the satellite and transmits it to the meeting site.

As of 1982, there were 12 operating satellites. Each had to 24 channels or “transponders.” In total, the 12 existing satellites had 2.2 channels.

المطلوب:

١. قم بكتابة النص مثلما هو مكتوب.
٢. اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
٣. قص الفقرة الأولى وضعها بعد الفقرة الثالثة.
٤. انسخ الفقرة الثانية ثم الصقها في نهاية القطعة.
٥. امسح السطر الأخير من التدريب
٦. احفظ التدريب في القرص المرن أو في المكان الذي يطلبه منك المدرب باسم التدريب الثاني في الوحدة الثالثة.

العدد والأدوات: جهاز حاسب مع ملحقاته.

المواد الخام: بدون.

خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.



٢. ظلل عنوان النص.
٣. اختر نوع خط مناسب.
٤. اختر حجم خط مناسب.
٥. ظلل بقية النص.
٦. اختر نوع خط مناسب.
٧. اختر حجم خط مناسب.
٨. ظلل الفقرة الأولى.
٩. استخدم الأمر قص.
١٠. ضع المؤشر في نهاية الفقرة الثالثة.
١١. استخدم الأمر لصق.
١٢. ظلل الفقرة الثانية.
١٣. استخدم الأمر نسخ.
١٤. ضع المؤشر في نهاية القطعة.
١٥. استخدم الأمر لصق.
١٦. ظلل السطر الأخير من القطعة.
١٧. استخدم الأمر إلغاء Del
١٨. انقر زر Office ثم اختر حفظ باسم
١٩. حدد مكان الحفظ الذي ترغب فيه.
٢٠. أكتب التمرين باسم التدريب الثاني في الوحدة الثالثة.
٢١. انقر على أيقونة حفظ.
٢٢. أغلق الوثيقة.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على تحرير النصوص ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : تحرير النصوص

م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئيا	كليا
١.	تحديد أجزاء من النص				
٢.	قص جزء من النص				
٣.	مسح جزء من النص				
٤.	نسخ جزء من النص				
٥.	لصق النص المنسوخ أو المقصوص.				
٦.	نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص				
٧.	إجراء عمليات التراجع والتكرار				

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب :	التاريخ :
رقم المتدرب :	المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤
	العلامة :

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط

الحد الأدنى: ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

م	بنود التقييم	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
		١	٢	٣	٤
١.	تحديد أجزاء من النص				
٢.	قص جزء من النص				
٣.	مسح جزء من النص				
٤.	نسخ جزء من النص				
٥.	لصق النص المنسوخ أو المقصوص.				
٦.	نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص				
٧.	إجراء عمليات التراجع والتكرار				
	المجموع				

ملحوظات:

.....

.....

.....

.....

توقيع المدرب: