

---

## المحاضرة السابعة

- تبويب [مراجعة] و مكوناته.
- تبويب [عرض] و مكوناته.

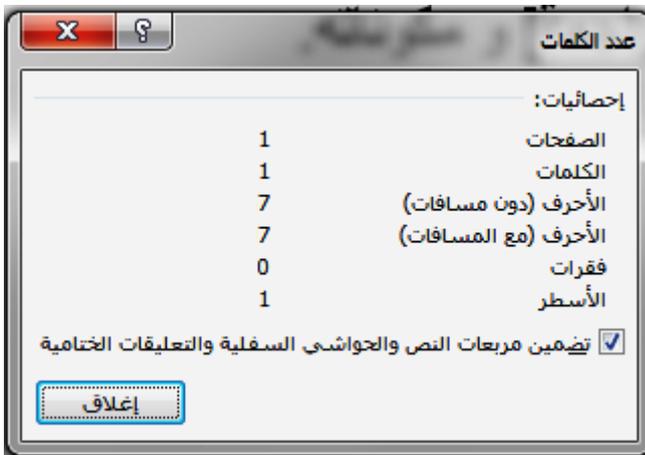
تبويب مراجعة Preview: يتعامل تبويب مراجعة مع النصوص من ناحية تعقب الأخطاء و التغييرات و الترجمة و اللغة المستخدمة و كالاتي:



• مجموعة تدقيق: و تحتوي هذه المجموعة على مهام هي:



- تدقيق إملائي و تدقيق نحوي: تقوم هذه الخاصية بفحص المستند بحثاً عن أخطاء إملائية (في كتابة نص المستند) أو أخطاء نحوية (في السياق اللغوي للمستند) و تعطي اقتراحات لتغييرها الى نصوص أكثر دقة.
- أبحاث: تساعدنا هذه الخاصية في البحث عن كلمة معينة في قواميس المرادفات الموجودة في البرنامج أو ترجمتها أو البحث عنها عن طريق الانترنت.
- قاموس المرادفات: و هو قاموس يتغير بحسب لغة الكتابة المستخدمة و يعطينا كلمات ذات معنى مشابه للكلمة المستخدمة مما يساعدنا في اختيار الكلمة المناسبة لسياق النص.
- عدد الكلمات: تعطينا هذه الخاصية احصائية بعدد الكلمات و الصفحات و الأحرف و الفقرات و الأسطر. يمكن أيضا معرفة عدد الكلمات من خلال شريط المعلومات.



- مجموعة اللغة: من خلال هذه المجموعة نستطيع تحديد لغة الترجمة للمستند و لغة التدقيق.



- ترجمة: من خلالها نستطيع ترجمة مستند بأكمله عن طريق الانترنت حيث سيتم عرض النتيجة في مستعرض الويب ، أو ترجمة نص محدد عن طريق (أبحاث) ، أو ترجمة كلمة معينة باستخدام المترجم المصغر الموجود في برنامج Word. و لتفعيل المترجم المصغر يجب أولاً اختيار لغة الترجمة لهذا المترجم و لغة ترجمة المستندات و ذلك من خلال اختيار (اختيار لغة الترجمة).
- اللغة: نستطيع من خلالها اختيار لغة تدقيق النص و تفضيلات اللغة أي اللغة المستخدمة افتراضياً للكتابة و لغة علامات التبويب و الأزرار و التعليمات.

- مجموعة تعليقات: نستطيع من خلال هذه المجموعة إضافة تعليق و هو عبارة عن بالون يحتوي على نص ما لتذكير المستخدم بما يريد أن يلاحظه عند العمل على المستند.

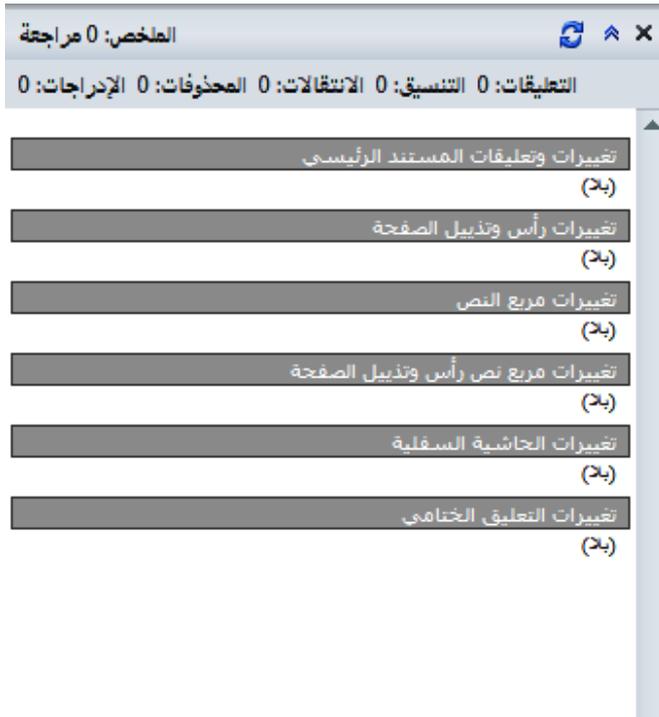


- لإدراج تعليق جديد: نضع المؤشر في موقع النص الذي نريد لإضافة تعليق له و نختار (تعليق جديد) سيظهر لنا بالون بلون أحمر مرتبط بالنص نستطيع كتابة التعليق المطلوب في هذا البالون.
- حذف تعليق: نستطيع من خلاله حذف تعليق معين أو حذف كافة التعليقات الموجودة في المستند.
- السابق و التالي: للتنقل بين التعليقات الموجودة في المستند.

- مجموعة تعقب: تمكننا هذه المجموعة من تعقب التغييرات التي حصلت على المستند ، حيث عند اختيار (تعقب التغييرات) سيقوم البرنامج بتعقب كل التغييرات التي تمت على المستند بما في ذلك عمليات الإدراج و الحذف و تغيير التنسيقات و التعليقات و الحواشي السفلية و الرؤوس و التذييلات.



- بإمكاننا تغيير خيارات التعقب من خلال اختيار القائمة في مهمة (تعقب التغييرات) و اختيار (تغيير خيارات التعقب) حيث سيظهر لنا مربع حوار يمكننا من اختيار طريقة عرض التغييرات الحاصلة على أجزاء المستند المختلفة.
- القائمة المنسدلة (النهائي: إظهار العلامات) تمكننا من اختيار طريقة عرض المستند في حالة التعقب.
- إظهار العلامات: من خلال هذه المهمة نستطيع تحديد أجزاء النص التي تظهر أثناء عملية تعقب التغييرات.
- جزء المراجعة: هو عبارة عن شريط جانبي (و أحيانا أفقي) يحتوي على ملخص لكل التغييرات التي حصلت على المستند.



- مجموعة تغييرات: ترتبط هذه المجموعة بمجموعة تعقب حيث نستطيع من خلالها قبول أو رفض التغييرات المقترحة من التعقب و التنقل بين هذه التغييرات.



- مجموعة مقارنة: تقوم بمقارنة ملفي Word و ذلك في حالة أن المستند الجاري العمل عليه منسوخ على ملفين ، و يتم ذلك من خلال اختيار (مقارنة اصدارين من المستند – خط أسود قانوني) حيث بعد ادراج الملفين سيقوم الـ Word بعرض نتيجة المقارنة في ملف جديد ثالث مع إظهار كافة التغييرات الحاصلة عليها. نستفيد من هذه الخاصية في حالة وجود نسختين لنفس المستند حيث نستطيع تعقب التغييرات الحاصلة بينهما.



- مجموعة حماية: تمكننا هذه المجموعة من فرض مجموعة من القيود على المستند للحفاظ على أمانة و خصوصية المحتوى.
  - حظر الكتاب: يتم تفعيل هذه المهمة في حالة وجود أكثر من كاتب (أي أكثر من مستخدم للبرنامج تم إدراج اسمه في خانة اسم الكاتب في تبويب ملف).
  - تقييد التحرير: نستطيع هنا منع تحرير المستند و التلاعب بمحتوياته من خلال فرض قيود على تحرير تنسيقات المستند ، أو السماح لتغييرات محددة فقط بأن تتم على النص.

- مجموعة ملاحظات مرتبطة OneNote: هنا يتم ربط ملاحظة OneNote ببرنامج Word حيث يتم فتح صفحة OneNote جديدة و ربطها بالنص و حفظها كملف مضمن داخل ملف الـ Word.
  - يجب أن يكون نمط النص المستخدم هو نمط العنوان لأن ملاحظة الـ OneNote ترتبط بعنوان و ليس بنص رئيسي.



تبويب عرض Show: يتعامل هذا التبويب مع طرق عرض المستند و كالاتي:



- مجموعة طرق عرض المستندات: من خلالها نستطيع اختيار كيفية ظهور المستند على الشاشة.



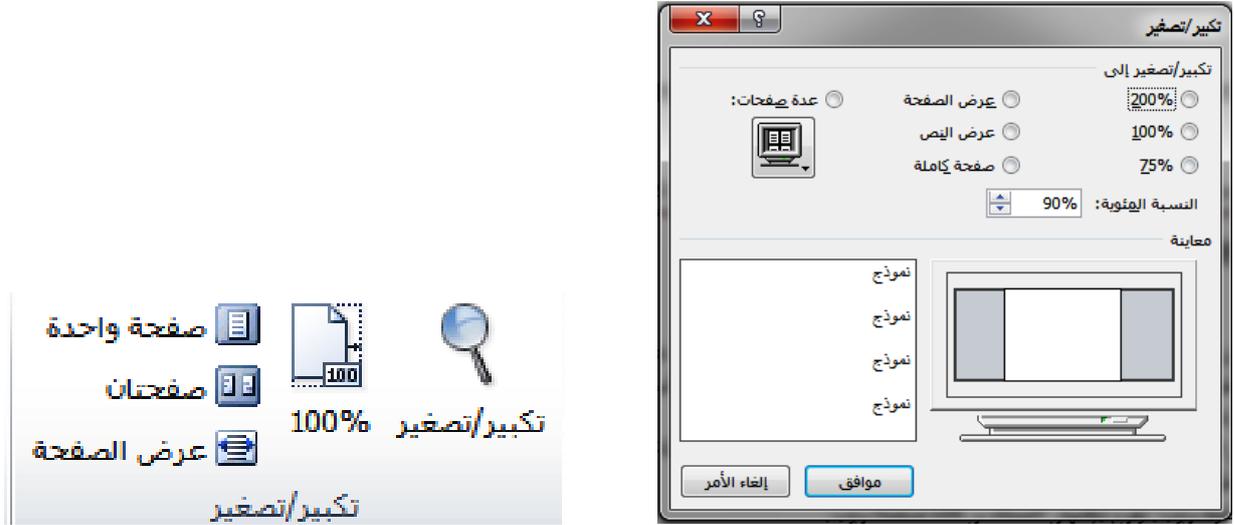
- تخطيط الطباعة: عرض المستند كما سيظهر عند طباعته ، و هي طريقة العرض الافتراضية لبرنامج الـ Word.
- القراءة في وضع ملء الشاشة: تكبير المستند و جعله بحجم الشاشة لسهولة القراءة و إدراج التعليقات.
- تخطيط ويب: يقوم بإظهار المستند و كأنه صفحة ويب.
- مخطط تفصيلي: يقوم بإظهار المستند على شكل مخطط تفصيلي ذو مستويات متعددة نستطيع التحكم بها من خلال أدوات المخطط التفصيلي و التي تساعدنا على التنقل بين المستويات و إضافتها أو حذفها و التعامل مع تنسيقات النص.
- مسودة: يقوم بعرض النص الرئيسي فقط في المستند من أجل القراءة و التحرير حيث أن الرؤوس و التذييلات لن تكون مرئية في هذا العرض.

- مجموعة إظهار: تتحكم هذه المجموعة بعدد من الأدوات التي تساعدنا في ترتيب المستند ، حيث من خلالها نستطيع إظهار/إخفاء المسطرة ، خطوط الشبكة و التي تساعدنا على ترتيب و محاذاة الكائنات المدرجة في المستند و جزء التنقل و الذي تم شرحه سابقا و الذي يساعدنا في التنقل بين عناوين النصوص و الصفحات أو النص الرئيسي بالبحث عن كلمة.



- مجموعة تكبير/تصغير: و فيها نتحكم بحجم الصفحة حيث يمكننا تكبيرها أو تصغيرها حيث بالإمكان تغيير حجمها الى نسبة معينة أو الى حجم يناسب عرض النص أو عرض صفحة الـ Word أو بحجم الشاشة أو عرض المستند بشكل عدة صفحات. أيضا يمكن تغيير حجم المستند الى 100% حيث أن هذه

النسبة غالبا ما تكون أكثر وضوحا للمستخدم و تعطي انطبعا عن الحجم الحقيقي عند الطباعة. كما أنه من الممكن تغيير طريقة عرض الصفحة الى صفحة واحدة فقط أو صفحتان متجاورتان.



- مجموعة نافذة: من خلال هذه المجموعة نستطيع فتح نسخة ثانية من المستند الجاري العمل عليه و حفظ تلك النسخة كملف آخر و التحكم بطريقة عرض كلا الملفين و نستفيد من هذه الميزة في حالة التعديل على مستند معين و متابعة التغييرات الحاصلة فيه.



- نافذة جديدة: تقوم بفتح نسخة جديدة من نفس المستند في نافذة أخرى.
- ترتيب الكل: عرض النوافذ جنباً إلى جنب على الشاشة بترتيب معين.
- انقسام: تقسيم النافذة الى جزئين لعرض مقاطع مختلفة من المستند.
- العرض جنباً إلى جنب: عرض النوافذ بشكل متجاور على الشاشة.
- تمرير متزامن: يتم تفعيل هذه الخاصية مع الخاصية السابقة حيث عند التحرك بأشرطة التمرير داخل أحد النوافذ سيتم التحرك داخل النافذة الأخرى أيضاً.
- إعادة تعيين موضع النافذة: يتم تفعيل هذه الخاصية مع (العرض جنباً إلى جنب) أيضاً حيث يتم مشاركة الشاشة بين النوافذ بالتساوي.
- تبديل النوافذ: التنقل بين نوافذ برنامج Word المفتوحة.

- مجموعة وحدات الماكرو: الهدف من الماكرو هو تنفيذ المهام المستخدمة على نحو متكرر بصورة تلقائية ، حيث تعتبر وحدات الماكرو ببساطة تسجيلاً لضغطات المفاتيح أو نقرات الفأرة. يتم كتابة وحدات الماكرو بلغة Microsoft Visual Basic و هي لغة برمجية يجب أن يكون المستخدم على دراية بها قبل البدء بإنشاء الماكرو. إن إنشاء الماكرو بهذه اللغة قد يؤدي الى مخاطر محتملة متعلقة

بالأمان حيث أنها قد تدخل في برمجة تطبيقات نظام windows لذا يستطيع متسلل مثلا الدفع بماكرو ضار في المستند فيؤدي ذلك الى انتشار فيروس ، لذا يجب الحذر عند التعامل مع وحدات الماكرو.

