

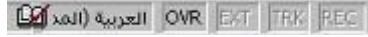
---

## (٢-٣) العمليات الأساسية

---

## (٣-٢-١) إدراج بيانات

يعمل برنامج وورد بصورة تلقائية من خلال وضع الإدراج. حيث يعني ذلك، أنه يتم إضافة نص بدون الكتابة فوق أي نص آخر موجود في المستند. ويمكن أيضاً أن يعمل برنامج وورد من خلال وضع الكتابة الفوقية. ويعني ذلك، أنه سيتم استبدال النص الموجود مسبقاً بالنص الجديد الذي تقوم بكتابته. يوضح شريط الحالة الموجود في أسفل إطار البرنامج أنك موجود الآن في وضع الكتابة الفوقية من خلال تمييز مؤشر **OVR** (إظهاره بلون قاتم).



إدخال نص في أحد مستندات برنامج وورد

• أثناء وجودك في وضع الإدراج، يتم إدخال النص في المستند عند نقطة الإدراج. ويعتبر هذا هو الوضع الافتراضي. وعندما تريد إضافة نص جديد في حالة وجود نص آخر، فسوف يتم تحريك النص الموجود نحو اليسار حتى تتوافر مساحة لإدراج النص الجديد فيها.

• ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج نص جديد فيه.  
• عندما تبدأ الكتابة، سوف ينتقل النص نحو اليسار ثم إلى السطر التالي.

إدراج نص في المستند

تتم الكتابة فوق النص الموجود مسبقاً من خلال وضع الكتابة الفوقية.

• ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد كتابة النص الجديد فيه.

• اضغط على مفتاح **Insert** الموجود على لوحة المفاتيح للانتقال إلى نمط الكتابة الفوقية. سوف يتم تمييز مؤشر **OVR** الموجود على شريط الحالة.

• عندما تبدأ الكتابة، سوف يتم استبدال النص الموجود مسبقاً بالنص الجديد.

**ملحوظة:** للعودة إلى وضع الإدراج، اضغط ثانية على مفتاح **Insert**.




للكتابة فوق نص موجود في أحد المستندات

## (٣-٢-١) إدراج حرف أو كلمة أو جملة أو جزء من نص

- اضغط في الموضع الذي تريد إدراج حرف أو كلمة أو جملة أو جزء من نص فيه.
- إذا كان البرنامج في وضع الكتابة الفوقية، اضغط على مفتاح **Insert** الموجود على لوحة المفاتيح. فيتم إلغاء تمييز مؤشر **OVR** الموجود على شريط الحالة.
- اكتب النص المطلوب.

إدراج نص

## (٣-٢-١-٢) استخدام أمر تراجع

- لاستخدام هذا الأمر للتراجع عن آخر عمليات قمت بها في المستند  
من خلال قائمة تحرير اختر أمر تراجع.  
أو اضغط على **Ctrl + Z**.  
أو اضغط فوق زر تراجع الموجود على شريط أدوات قياسي.  

- كرر هذه الخطوة حسب الحاجة للتراجع عن عدة عمليات قمت بها في المستند.
- لتكرار أمر أو عملية أو كتابة  
من خلال قائمة تحرير اختر أمر إعادة.  
أو اضغط على **F4**.  
أو اضغط فوق زر إعادة الموجود على شريط أدوات قياسي.  

- للتراجع عن أو إعادة عدد محدد من الأوامر أو العمليات أو تغييرات الكتابة  
ضع مؤشر الفأرة فوق السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين أيقونتي تراجع وإعادة الموجودتين على شريط أدوات قياسي ثم اضغط زر الفأرة الأيمن.  
سوف تظهر لك قائمة، قم باستعراضها لتحديد العمليات التي تريد التراجع عنها أو إعادة.  


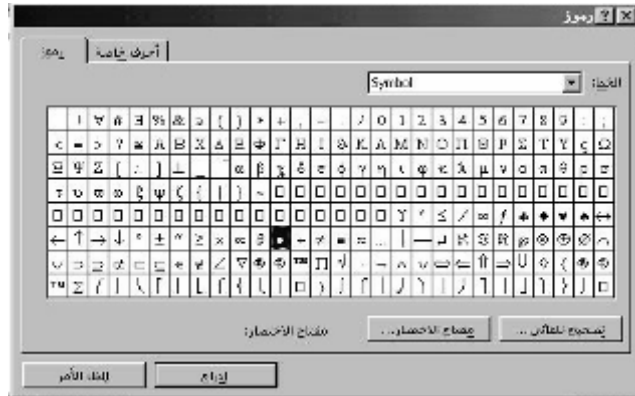
## (٣-٢-١-٣) إدراج فقرة جديدة

- لإدراج فقرة جديدة  
عندما تضغط على مفتاح **Enter (Return)** الموجود على لوحة المفاتيح، سوف يقوم برنامج وورد تلقائياً بإنشاء فقرة جديدة. يتعامل برنامج وورد مع المساحة الموجودة بين كل فقرة وأخرى على أنها فقرة وذلك لأغراض التنسيق.  
يمكنك الضغط على مفتاح **Enter (Return)** مرتين لإدراج سطر فارغ بين فقرتين.

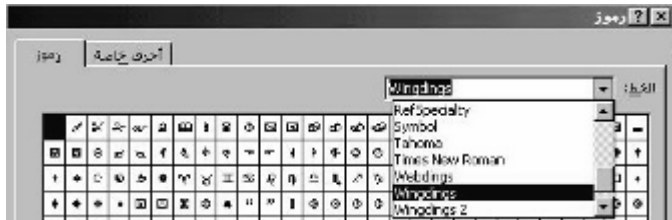
## (٣-٢-١-٤) إدراج أحرف/رموز خاصة

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إدراج رمز خاص فيه.
- اضغط فوق قائمة إدراج المنسدلة ثم اختر أمر رمز. سوف يؤدي هذا إلى عرض مربع حوار رموز. يمكنك تحديد الرمز الذي تريده ثم اضغط على زر إدراج لوضع الرمز في المستند.

إدراج رموز خاصة



**ملحوظة:** يسمح لك اضغط على السهم المتجه لأسفل الموجود على يمين قائمة **خط** بعرض وتحديد خطوط أخرى تحتوي على رموز مثل خط **Wingdings**.



- تسمح لك ميزة **تصحيح تلقائي** بإدخال معلومات مثل (c) التي سوف تتحول تلقائيًا إلى رمز حقوق الطباعة.

لاستخدام ميزة تصحيح تلقائي لإدراج رموز

فعند إدخال: سوف تتحول تلقائيًا إلى:

©

(c)

®

(r)

TM

(tm)

إذا قمت بإدخال (c) ثم غيرت إلى © ، فسوف يؤدي الضغط على مفتاح **Backspace** إلى إلغاء هذا التغيير.

لإلغاء التغيير التلقائي للنص من خلال ميزة تصحيح تلقائي

## (٣-٢-١-٥) إدراج فاصل صفحات في المستند

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد إنهاء إحدى الصفحات عنده وبدء صفحة جديدة. ثم اضغط على مفاتيح **Ctrl + Enter** معاً.
- إذا أردت حذف فاصل الصفحات اليدوي، انتقل إلى عرض عادي وضع نقطة الإدراج أسفل فاصل الصفحات اليدوي (الخط المنقط) ثم اضغط على مفتاح **Backspace**.

لإدراج أو حذف فاصل صفحات يدوي من المستند

.....فاصل صفحات.....

## (٣-٢-٢) تحديد البيانات

- في كثير من الأحيان، يجب أن تقوم بتحديد الجزء الذي ستعمل معه (مثل أحد سطور النص) في برنامج وورد، قبل تطبيق أي من التنسيقات عليه.

أهمية تحديد النص

عندما تقوم باستخدام برنامج يعتمد على نظام التشغيل ويندوز مثل وورد، فإن القاعدة المتبعة هي أن تقوم بتحديد النص أولاً ثم تطبيق ما تريده عليه (سواء تنسيقه أو تعديله... إلخ). ولكن، بما أن برنامج وورد يفرق بين الكلمات والفقرات، ففي بعض الأحيان لن تضطر إلى تحديد النص أولاً. فعلى سبيل المثال، إذا أردت تطبيق تنسيق محدد مثل تطبيق نمط أسود عريض على كلمة. فكل ما عليك القيام به هو الضغط في أي موضع في الكلمة ثم اضغط على أيقونة أسود عريض لتطبيق هذا النمط على الكلمة. وبالمثل، إذا أردت تطبيق تنسيق محدد على فقرة بأكملها، فكل ما عليك القيام به هو الضغط في أي موضع في الفقرة لتطبيق التنسيق الذي تريده. فعلى سبيل المثال، لكي تقوم بإدراج مسافة بادئة لفقرة بأكملها اضغط في أي موضع في الفقرة ثم اضغط على زر زيادة مسافة بادئة الموجود على شريط أدوات تنسيق.

ولكن، في بعض الأحيان لا يجب أن تقوم بعملية التحديد أولاً



## (٣-٢-١) تحديد حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو المستند بأكمله

- تحديد كلمة

• اضغط مرتين على الكلمة.

- تحديد سطر
- ضع مؤشر الفأرة على يمين السطر الذي تريد تحديده، حتى يتغير شكل المؤشر من (|) إلى سهم يشير لأعلى باتجاه اليسار. عندئذ تكون موجوداً في "شريط التحديد" وهو عنصر غير مرئي على الشاشة.

• ضع مؤشر الفأرة على يمين السطر الذي تريد تحديده، حتى يتغير شكل المؤشر من (|) إلى سهم يشير لأعلى باتجاه اليسار. عندئذ تكون موجوداً في "شريط التحديد" وهو عنصر غير مرئي على الشاشة.

- تحديد جملة
- ضع مؤشر الفأرة فوق الجملة التي تريد تحديدها ثم اضغط مرة واحدة. اضغط على مفتاح **Ctrl** وأثناء ذلك اضغط على هذه الجملة.

• ضع مؤشر الفأرة فوق أي مكان في الفقرة التي تريد تحديدها ثم اضغط ثلاث مرات.

- تحديد فقرة

• اضغط على **Ctrl + A**.

- تحديد النص بأكمله
- أو اختر أمر تحديد الكل الموجود في قائمة تحرير المنسدة.



## (٣-٢-٣) نسخ ونقل وحذف النص

### (٣-٢-٣) استخدام أدوات نسخ ولصق لتكرار نص في المستند و أدوات قص ولصق لنقل نص

- لنقل نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" دون وضعه في الحافظة
- حدد النص الذي تريد نقله. ثم ضع مؤشر الفأرة في أي موضع في النص المحدد واضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة (مع استمرار الضغط على زر الفأرة) إلى الموضع الجديد الذي تريده ثم أفلت زر الفأرة.

• اسحب مؤشر الفأرة (مع استمرار الضغط على زر الفأرة) إلى الموضع الجديد الذي تريده ثم أفلت زر الفأرة.

لنسخ نص باستخدام  
إجراء "السحب  
والإفلات" دون  
وضعه في الحافظة

- حدد النص الذي تريد نسخه ثم ضع مؤشر الفأرة في أي مكان في النص المحدد. اضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** وأثناء ذلك اضغط فوق زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة، مع استمرار الضغط على مفتاح **Ctrl** وزر الفأرة، إلى الموضع الجديد. ثم أفلت زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** لنسخ النص في هذا الموضع.

ما هي الحافظة؟

الحافظة عبارة عن مساحة في الذاكرة يمكنك تخزين نص أو رسومات أو أي بيانات أخرى فيها. حيث يتم استخدام الحافظة بشكل مؤقت لحفظ البيانات أثناء نقلها بين المستندات أو التطبيقات أو من موضع لآخر في المستند ذاته. فإذا قمت بقص أو نسخ نص أو رسومات أو عناصر أخرى فسوف يتم الاحتفاظ بها بشكل مؤقت في الحافظة لتقوم بلصقها في المكان الذي تريده.

أمر "نسخ"

عندما تقوم باستخدام أمر **نسخ**، يتم استخدام الحافظة لحفظ نسخة من النص (أو الرسم) المحدد بدون حذفه من المستند. حيث يمكنك هذا الأمر من لصق نسخة من النص (أو الرسم) من الحافظة في أي موضع في المستند ذاته أو مستند آخر أو في أي مستند مفتوح ضمن برنامج آخر ويعمل من خلال نظام التشغيل ويندوز.

لنسخ نص أو  
رسومات أو عناصر  
أخرى إلى الحافظة



أو اضغط على **Ctrl + C** لنسخ العنصر إلى الحافظة بدون حذفه من المستند.

أو يمكنك استخدام أيقونة **نسخ** الموجودة على شريط أدوات قياسي.



**ملحوظة:** تتميز برامج **Office 2000** والبرامج المتوافقة معها بإمكانية حفظ أكثر من عنصر في الحافظة في آن واحد، ولا تتوفر هذه الميزة في الإصدارات السابقة والتي يتم فيها فقدان العنصر السابق في الحافظة إذا أجريت عملية نسخ جديدة.

- قم بتحديد كل عنصر ثم انسخه إلى الحافظة (واحد في كل مرة من خلال اتباع الطريقة العادية المستخدمة).

لنسخ عدة عناصر إلى الحافظة



- يدعم مايكروسوفت أوفيس الآن عملية وضع ١٢ عنصراً في الحافظة كحد أقصى، وعندما تكون الحافظة ممتلئة بالعناصر التي تم قصها أو نسخها، تظهر لك رسالة مشابهة للموضحة في الشكل.



- إذا كان شريط أدوات حافظة غير معروض على الشاشة، يمكنك عرضه من خلال الضغط على قائمة عرض المنسدلة ثم تحديد أمر أشرطة أدوات ثم الحافظة.

لعرض شريط أدوات الحافظة

- يشتمل شريط أدوات الحافظة على الأيقونات التالية: نسخ ولصق الكل ومسح الحافظة.

- حدد النص الذي تريد نسخه ثم ضع مؤشر الفأرة في أي مكان في النص المحدد. اضغط باستمرار على مفتاح **Ctrl** ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.
- اسحب مؤشر الفأرة إلى الموضع الجديد. ثم أفلت زر الفأرة ومفتاح **Ctrl** لنسخ النص في هذا الموضع.

لنسخ نص باستخدام إجراء "السحب والإفلات" دون وضعه في الحافظة

يسمح لك أمر **قص** بإزالة النص والرسومات والجداول والعناصر الأخرى من المستند ووضعها في الحافظة. ثم يمكنك بعد ذلك لصق أي من هذه العناصر في موضع آخر في المستند ذاته أو في مستند آخر أو إلى مستند في أحد البرامج التي تعمل من خلال نظام التشغيل ويندوز. ولكن تذكر أنه على عكس أمر **نسخ**، سوف يقوم أمر **قص** بحذف العنصر المحدد من المستند. يمكنك استرجاع العنصر الذي قمت بقصه من خلال استخدام أمر **تراجع**.

أمر "قص"



• حدد العنصر الذي تريد قصه.

• من خلال قائمة تحرير اختر أمر **قص**.



أو اضغط على **Ctrl + X** لقص العنصر من المستند  
ووضعه في الحافظة.

أو يمكنك أيضاً قص العنصر من خلال اضغط على زر **قص** الموجود على شريط أدوات قياسي.

لقص عناصر محددة  
من المستند

• حدد النص الذي تريد نقله. ثم ضع مؤشر الفأرة في أي موضع في النص المحدد واضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر. لاحظ أن مؤشر الفأرة سوف يتغير إلى سهم وتكون نقطة الإدراج منقطة وموضوعة في مربع.

• اسحب مؤشر الفأرة إلى الموضع الجديد ثم أفلت زر الفأرة.

لنقل نص باستخدام  
إجراء "السحب  
والإفلات" دون  
وضعه في الحافظة

تمكنك هذه الميزة من إدراج محتويات الحافظة في موضع آخر من المستند أو في مستند مختلف أو في أي برنامج آخر يعتمد على نظام التشغيل ويندوز.

أمر "لصق"

## لصق البيانات من الحافظة

- حدد النص الذي تريد قصه أو نسخه.
- استخدم أمر **قص** أو أمر **نسخ** لوضع البيانات في الحافظة.
- ضع نقطة الإدراج في موضع مختلف في المستند الحالي (أو في مستند مختلف أو في برنامج آخر يعتمد على نظام التشغيل ويندوز).
- من خلال قائمة **تحرير** اختر أمر **لصق**



أو اضغط على **Ctrl + V**

- أو يمكنك أيضاً لصق العناصر باستخدام زر **لصق** الموجود على شريط أدوات **قياسي**.



- تظهر عند ذلك محتويات الحافظة في المستند.

## لصق عدة عناصر من الحافظة



- إذا لم يكن شريط أدوات **الحافظة** معروضاً أمامك على الشاشة، فيمكنك عرضه من خلال اضغط على قائمة **عرض المنسدلة** ثم تحديد أمر **أشرطة الأدوات واختيار الحافظة**.

- يشتمل شريط أدوات الحافظة على الأيقونات التالية: **نسخ** و**لصق الكل** و**مسح الحافظة**. إذا قمت بوضع المؤشر فوق أي عنصر من العناصر التي تريد لصقها، فسوف يظهر لك أول ٥٠ حرف من هذا العنصر. وإذا كان العنصر الذي تريد لصقه صورة، فسوف يتم ترقيم الصور بالترتيب الذي تم نسخها به في الحافظة.
- للصق عنصر ما، اضغط على الأيقونة التي تريدها على شريط أدوات **الحافظة**.

### (٢-٣-٢-٣) نسخ ونقل النص بين المستندات النشطة

- قم بفتح أو إنشاء المستند الذي تريده في برنامج وورد. لنقل نص من المستند قم بتحديد ثم استخدم أمر **Ctrl + X** لوضعه في الحافظة. أو لنسخ نص من مستند لآخر، قم بتحديد ثم استخدم أمر **Ctrl + C**. وبهذا يتم حفظ ذلك النص في الحافظة.
- لكي تقوم بإدراج النص في مستند آخر، قم بتحديد المستند من خلال الأيقونات المعروضة على شريط المهام الخاص بالويندوز (يتم عرض شريط المهام عادة في أسفل الشاشة).



- بعد أن يتم عرض المستند المطلوب، ضع المؤشر في الموضع الذي تريد إدراج البيانات فيه ثم اضغط على مفتاح الفأرة الأيسر ثم استخدم أمر **Ctrl + V** للصق البيانات من الحافظة إلى المستند.

#### لنسخ أو نقل نص بين المستندات

### (٣-٣-٢-٣) حذف نص

- ضع نقطة الإدراج على يمين الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح **Delete**.  
أو  
ضع نقطة الإدراج على يسار الحرف الذي تريد حذفه ثم اضغط على مفتاح **Backspace**.

#### لحذف حرف

- اضغط مرتين على الكلمة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح **Delete**.  
أو  
ضع نقطة الإدراج على يسار الكلمة التي تريد حذفها ثم اضغط على مفتاح **Ctrl + Backspace**.

#### لحذف كلمة

- **لحذف سطر أو سطور**  
ضع المؤشر في الهامش الأيمن المجاور للسطر الأول من النص أو السطر الخالي الذي تريد حذفه. حيث يتغير مؤشر الفأرة إلى سهم يشير إلى أعلى باتجاه اليسار.
- اضغط فوق زر الفأرة الأيسر لتحديد سطر النص أو السطر الخالي الذي تريد حذفه.  
أو
- اسحب المؤشر لأسفل على الهامش الأيمن لتحديد السطور التي تريد حذفها.
- اضغط على مفتاح **Delete**.

- **لحذف جملة**  
ضع مؤشر الفأرة في أي مكان في الجملة التي تريد حذفها، ومن ثم اضغط على مفتاح **Ctrl** مع الضغط على زر الفأرة الأيسر ليتم تحديد الجملة.
- اضغط على مفتاح **Delete**.

- **لحذف فقرة**  
ضع مؤشر الفأرة في الهامش الأيمن مجاوراً لأول فقرة تريد حذفها.
- اضغط مرتين بزر الفأرة الأيسر لتحديد الفقرة.
- اضغط على مفتاح **Delete**.

- **لحذف مجموعة من النصوص**  
حدد مجموعة النصوص التي تريد حذفها من خلال الضغط على زر الفأرة الأيسر واسحب المؤشر فوق النص. بعد تحديد النص، اضغط على مفتاح **Delete**.

### (٣-٢-٤) أمرا بحث واستبدال

- تسمح لك ميزة **بحث واستبدال** بتغيير كلمة أو جملة موجودة في المستند من خلال اتباع إجراء واحد بسيط عوضاً عن قراءة المستند بأكمله للبحث عن هذه الكلمة أو الجملة. فيمكنك استبدال نص محدد أو تنسيق كلمة أو فقرة أو حتى نص مثل نص مكتوب بنمط **أسود عريض** أو **مائل**.
- ملحوظة:** سوف تجد في قائمة **تحرير المنسدة** أمرين متشابهين هما **بحث واستبدال**. في الواقع، إذا قمت باستخدام أمر **بحث** فسوف يعرض مربع حوار يحتوي على زر **استبدال** الذي يمكنك استخدامه للبحث عن كلمة أو جملة ثم استبدالها بكلمة أو جملة أخرى.

ما هو أمر "بحث واستبدال"؟

### (٣-٢-٤-١) استخدام أمر بحث لإيجاد كلمة أو جملة في المستند

- ضع نقطة الإدراج في الموضوع الذي تريد أن تبدأ البحث منه.
- حدد أمر بحث من خلال قائمة تحرير أو اضغط على **Ctrl + F** لعرض مربع حوار بحث واستبدال.
- اكتب النص الذي تريد البحث عنه في مربع نص البحث عن، يمكنك كتابة حتى ٢٥٥ حرفًا في هذا المربع.



- اضغط فوق زر **بحث عن التالي** لإيجاد التواجد التالي للنص الذي تبحث عنه.

إيجاد نص  
في المستند

### (٣-٢-٤-٢) استخدم أمر استبدال لتغيير كلمة أو جملة في المستند

- ضع نقطة الإدراج في الموضع الذي تريد بدء البحث منه.
- اختر أمر بحث واستبدال من قائمة تحرير أو اضغط على **Ctrl + H** لعرض مربع حوار بحث واستبدال.
- اكتب النص الذي تريد البحث عنه واستبداله في مربع نص البحث عن، يمكنك الكتابة حتى ٢٥٥ حرفاً في هذا المربع.

للبحث عن  
واستبدال نص  
في المستند



- اكتب النص الذي تريد استبداله به في مربع نص استبدال بـ.
- يمكنك تحديد الخيار الذي تريده استناداً على الوظيفة التي تريد القيام بها:

**بحث عن التالي:** يقوم بإيجاد التواجد التالي للكلمة أو التنسيق أو الجملة المحددة.

**استبدال:** يقوم باستبدال الكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد في هذا الموضع فقط.

**استبدال الكل:** يقوم باستبدال كل تواجد للكلمة أو الجملة أو التنسيق المحدد بالنص الموجود في مربع نص استبدال بـ.

- إذا بدأت عملية البحث من منتصف المستند، فسوف تظهر لك رسالة عندما يصل برنامج وورد إلى نهاية المستند لتسألك عما إذا كنت تريد متابعة البحث من بداية المستند أم لا. اضغط على **نعم** للبحث في بقية المستند أو **لا** لإيقاف عملية البحث.
- اختر **إلغاء الأمر** لإيقاف عملية البحث أو إغلاق مربع الحوار.