



جامعة تكريت - كلية التربية للبنات

قسم الكيمياء

المرحلة : الثانية

اسم المقرر : الحاسبات

الفصل الثالث : م10 - ((تبويب المراجعة))

مدرس المادة : م. اريج علي حسين الرشيد

البريد الالكتروني : areej.ali@tu.edu.iq

 Office



## الفصل الثالث

### المحاضرة 10 : تبويب المراجعة

وهي إحدى قوائم شريط اللوائح في برنامج معالج النصوص (Microsoft word)، تتيح لك هذه القائمة الوصول إلى ميزات التحرير القوية في برنامج (Word)، بما في ذلك إضافة التعليقات وتتبع التغييرات، وتعمل هذه الميزات على تسهيل مشاركة المستندات والتعاون فيها. وتتكون من سبعة مجموعات.

#### 10 – 1 مجموعة التدقيق (Proofing)



1) أيقونة تدقيق إملائي وتدقيق نحوي (Spelling & Grammar): يتم من خلالها تصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية في المستند.

2) أيقونة أبحاث (Research): يُمكن استخدامها للبحث في خدات المراجع والقواميس عن ترجمة لكلمة معينة، توفر أيضًا عدّة لغات للترجمة يمكن الاختيار بينها.

3) أيقونة قاموس المرادفات (Thesaurus): يُمكن استخدامها لتقترح كلمة أخرى تكون مرادفة لكلمة تريد استبدالها بمرادفها. والمرادف هو أي كلمة أخرى تؤدي نفس المعنى خلال سياق الفقرة في المستند.

4) أيقونة عدد الكلمات (Word Count): نستطيع من خلالها معرفة عدد الصفحات والفقرات والأسطر والكلمات والحروف في المستند.

**ملاحظة:** اثناء الكتابة هناك احتمال حدوث أخطاء إملائية ونحوية، فيقوم البرنامج بوضع خط متعرج اسفل الكلمة وهذه الخطوط تأتي بالوان مختلفة وكل لون وله مدلول فالاحمر يدل على أخطاء إملائية والاخضر يدل على أخطاء نحوية، والازرق يدل على أخطاء سياقية أي كلمة مكتوبة بشكل صحيح ولكنها تستخدم خارج السياق.

#### 10 – 2 قائمة اللغة (Language)



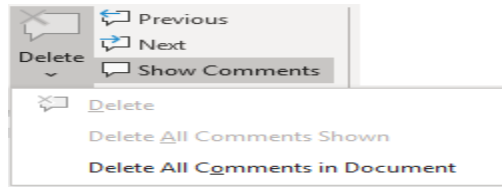
1) أيقونة الترجمة (Translate): تستخدم لترجمة النص إلى لغة أخرى من بعد تحديده، لكن يجب أن تكون قواميس اللغة المراد الترجمة إليها مثبتة بالأصل، أو يُمكن أن يتم الاستعانة للترجمة عن طريق الإنترنت على أن تكون متصلة أثناء الترجمة.

2) أيقونة تعيين اللغة (Language): تُمكننا من الاختيار بين عدّة لغات، حيث يتم اختيار اللغة التي تمت الكتابة بها في المستند؛ وذلك ليقوم برنامج (Word) بالتدقيق الإملائي للمستند حسب هذه اللغة التي تم اختيارها.



### 10 - 3 قائمة التعليقات (Comments)

تُستخدم لإدراج تعليقات في المستند لتذكير كاتب المستند بما يريد أن يلاحظه عند المتابعة، أو إعادة قراءة هذه الكلمة أو الجملة أو الفقرة التي تم كتابة التعليق لها، حيث تحتوي على عدّة أيقونات:

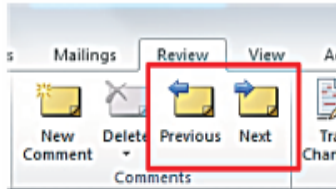


1) أيقونة تعليق جديد (New Comment): يُمكن من خلالها إضافة تعليق جديد على جزء محدد في المستند، فتظهر الصفحة على الشكل التالي

2) أيقونة حذف تعليق (Delete): تُستخدم لحذف أحد التعليقات من خلال تحديدها، أو لحذف جميع التعليقات.

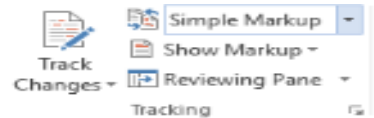
➤ لحذف تعليق واحد بشكل سريع، انقر بزرّ الفأرة الأيمن فوق التعليق، ثم انقر حذف التعليق.

➤ لحذف كافة التعليقات الموجودة في المستند بشكل سريع، من خلال النقر بزرّ الفأرة فوق تعليق موجود في المستند، ثم انقر فوق حذف كافة التعليقات من المستند في أيقونة حذف (Delete) من مجموعة تعليق (Comment).



3) أيقونة الانتقال إلى التعليق السابق في المستند (Previous).

4) أيقونة الانتقال إلى التعليق التالي في المستند (Next)، وتستخدم للتنقل بين التعليقات.



### 10 - 4 قائمة تتبع (Tracking)

يُمكن تخصيص شريط المعلومات لإضافة مؤشر يخبرك عند تشغيل (Track Changing) أو إيقاف تشغيله، وعند تشغيل ميزة تتبع/ تعقب التغييرات يُمكن ع رض جميع التغييرات التي تم إجراؤها على

المستند. وعند إيقاف تشغيله هذه الميزة، يُمكن إجراء تغييرات على المستند دون وضع علامة على ما تغيّر وفق الايعازات التالية :

➤ تشغيل تعقب التّغييرات (Track Changes): عن طريق النّقر على أيقونة (Track Changes) من مجموعة (Tracking) في قائمة المراجعة (Review).

➤ إضافة مؤشّر تعقب التّغييرات إلى شريط الحالة (Status Bar): من خلال النقر بزرّ الفأرة الأيمن فوق شريط الحالة ثمّ النقر فوق مؤشّر تعقب التّغييرات على شريط الحالة لتشغيل (Track Changes) أو إيقاف تشغيله.

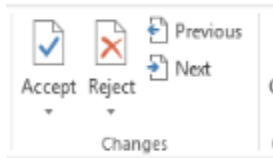
(1) إظهار المراجعات: يُمكن من خلالها تغيير طريقة العرض للتعليقات في المستند إلى إظهار كافة المراجعات المضمنة وإظهار المراجعات في بالونات.

(1) علامة المظهر النهائي: تستخدم لتحديد طريقة عرض التّغييرات المقترحة في المستند، المظهر الأصلي ويقوم بإظهار المستند قبل إجراء أيّ تعديلات عليه، والمظهر النهائي ويقوم بإظهار كافة التّعديلات والإجراءات المقترحة في المستند.

➤ إظهار العلامات (Show Markup): تستخدم للتحكّم في إظهار العلامات أو إخفائها في المستند.

➤ جزء المراجعة (Reviewing Pane): تستخدم لإظهار كافة المراجعات إمّا في وضع رأسي بجانب منطقة الكتابة، أو في وضع أفقي أسفل منطقة الكتابة.

## 10 – 5 قائمة التّغييرات (Changes)



تحتوي على أربعة أيقونات:

- (1) أيقونة قبول (Accept) تُمكننا من قبول جميع التّعليقات في المستند.
- (2) أيقونة رفض (Reject) تمكننا من رفض التّغيير الحالي والانتقال إلى التّغيير اللاحق.
- (3) أيقونة السابق (Previous) تكمن من الرّجوع إلى المراجعة السّابقة في المستند، ويمكن قبول المراجعة أو رفضها.

4) أيقونة التالي (Next) تُمكننا من الانتقال إلى المراجعة التالية في المستند، كما يمكننا من قبول المراجعة أو رفضها.

## 10 - 6 قائمة المقارنة (Compare)

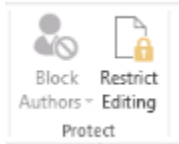


➤ يمكن مقارنة مستندين من خلال خيار خط أسود قانوني ( Legal Black Line)، وعرض التغييرات التي أجريت عليها فقط، ولا تتغير المستندات التي يجري مقارنتها، ويتم عرض مقارنة خط أسود قانوني افتراضياً في مستند آخر جديد

➤ إذا اردنا مقارنة التغييرات التي تم إجراؤها من قبل عدد من المراجعين يكون بالنقر فوق دمج مراجعات لعدة كتاب في مستند واحد (Combine revisions from multiple authors)، بدلاً من استخدام خيار خط أسود قانوني (Legal Black Line)، ثم نختار موافق.

➤ إذا كانت تحتوي أي من نسختي المستند على تغييرات متعقبة، يعرض برنامج (Word) مُرَبَّع رسالة النقر فوق نعم لقبول التغييرات ومقارنة المستندات، ويقوم برنامج (Word) بعرض مستند ثالث جديد يتم فيه قبول التغييرات المتعقبة الموجودة في المستند الأصلي، وتظهر فيه التغييرات الموجودة في المستند المراجع على أنها تغييرات متعقبة ولا تتغير المستندات المصدر التي يجري مقارنتها.

## 10-7 قائمة الحماية (Protect)



تستخدم للسماح بإجراء التغييرات على تحديدات معينة في المستند، يُمكن تعيين أجزاء في المستند لتكون بلا قيود. ويُمكن أيضاً منح أدونات لأشخاص معينة لتغيير الأجزاء غير المقيّدة في المستند.

➤ النقر على تقييد التنسيق والتحرير (Restrict Editing) من مجموعة حماية (Protect) في قائمة عرض (Review).

➤ إذا تم تعيين كلمة مرور للمساعدة في حماية المستند، القيام بكتابتها في مربع الحوار إلغاء حماية المستند.

➤ يحدد أجزاء النص التي نريد جعلها غير مقيّدة والقيام بأحد الإجراءات التالية:

1) السّماح لأي شخص يفتح المستند بتحرير الجزء الذي تمّ تحديده، يحدد خانة اختيار الكل في قائمة مجموعات.

➤ السّماح لأشخاص محددين بتحرير الجزء الذي تمّ تحديده، النقر فوق مستخدمين إضافيين، ثمّ القيام بإدخال أسماء المستخدمين القيام بفصل الأسماء بفاصلة منقوطة النقر فوق موافق، ثمّ نحدد خانة الاختيار الموجودة بجانب أسماء الأشخاص المسموح لهم بتحرير الأجزاء المحددة، ويكون تحديد أجزاء من المستند وتعيين أذونات المستخدمين لتحريرها، وأسفل بدء الفرض، النقر فوق نعم، ابدأ فرض الحماية وينقذ أحد الإجراءات التالية:

1) لتعيين كلمة مرور للمستند بحيث يمكن للمستخدمين الذين يعرفون كلمة المرور إلغاء الحماية، اكتب كلمة المرور في المربع أدخل كلمة مرور جديدة (اختياري)، ثمّ أكد كلمة المرور.

2) لتشفير المستند بحيث يكون باستطاعة المالكين الذين تمّت المصادقة عليهم إلغاء الحماية للمستند، النقر فوق المصادقة على المستخدم.