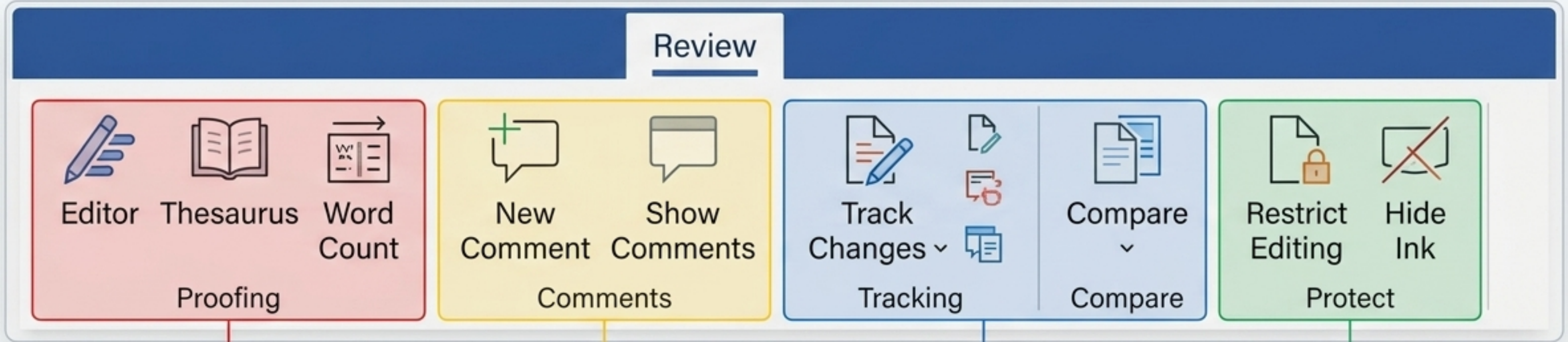


# الدليل الشامل لتبويب المراجعة (Révision)

أدواتك الاحترافية للتدقيق، التعاون، وحماية المستندات في Microsoft Word

# The Editor's Dashboard



**التدقيق (Proofing):**  
الإملاء، النحو، وإحصائيات،  
المستند.

**التعليقات (Comments):**  
إضافة وإدارة الملاحظات  
للتعاون الفعّال.

**المقارنة (Compare):**  
مطابقة النسخ واكتشاف  
التغييرات الدقيقة.

**الحماية (Protect):**  
تقييد التحرير وتأمين جهدك  
بكلمة مرور.

## المحطة الأولى: التدقيق الإملائي والنحوي (F7)

Good mornin



### تجاهل (Ignore / Ignore All):

لتخطي الكلمة مرة واحدة أو دائماً إذا كانت صحيحة في سياقك.



### إضافة للقاموس (Add to Dictionary):

لاعتماد الكلمة في النظام بشكل دائم (مثال: الأسماء أو المصطلحات المتخصصة).



### تغيير (Change / Change All):

لاختيار التصحيح المقترح من قائمة البرنامج واستبدال الخطأ أينما وجد.

# أدوات القياس والمرادفات (Metrics & Vocabulary)

123

## عداد الكلمات (Word Count)

يوفر تحليلاً دقيقاً للمستند يتجاوز مجرد عد الكلمات.



يعرض (الصفحات، الكلمات، الحروف بمسافات وبدون مسافات، الفقرات، والأسطر). أداة أساسية للأبحاث والمسابقات.



## المرادفات (Thesaurus)

قاموس مدمج لاستكشاف معانٍ أدق وإثراء النص.

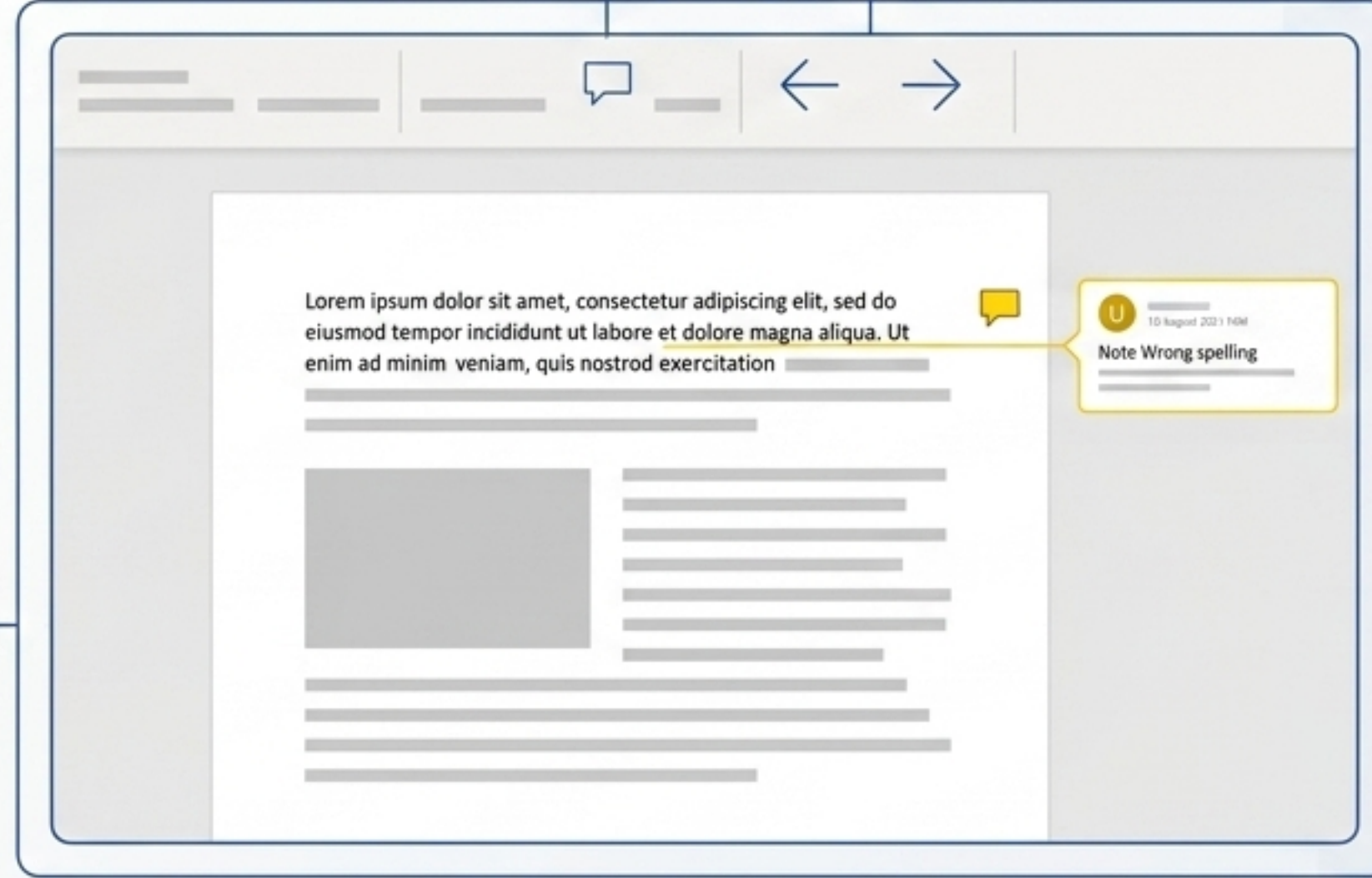



يوفر كلمات بديلة وقريبة المعنى (مثال: البحث عن مرادفات لكلمة Good Good للحصول على خيارات أقوى).

# المحطة الثانية: التعاون عبر التعليقات

 **New Comment:**  
حدد أي نص أو صورة لربط  
ملاحظة توضيحية بها.

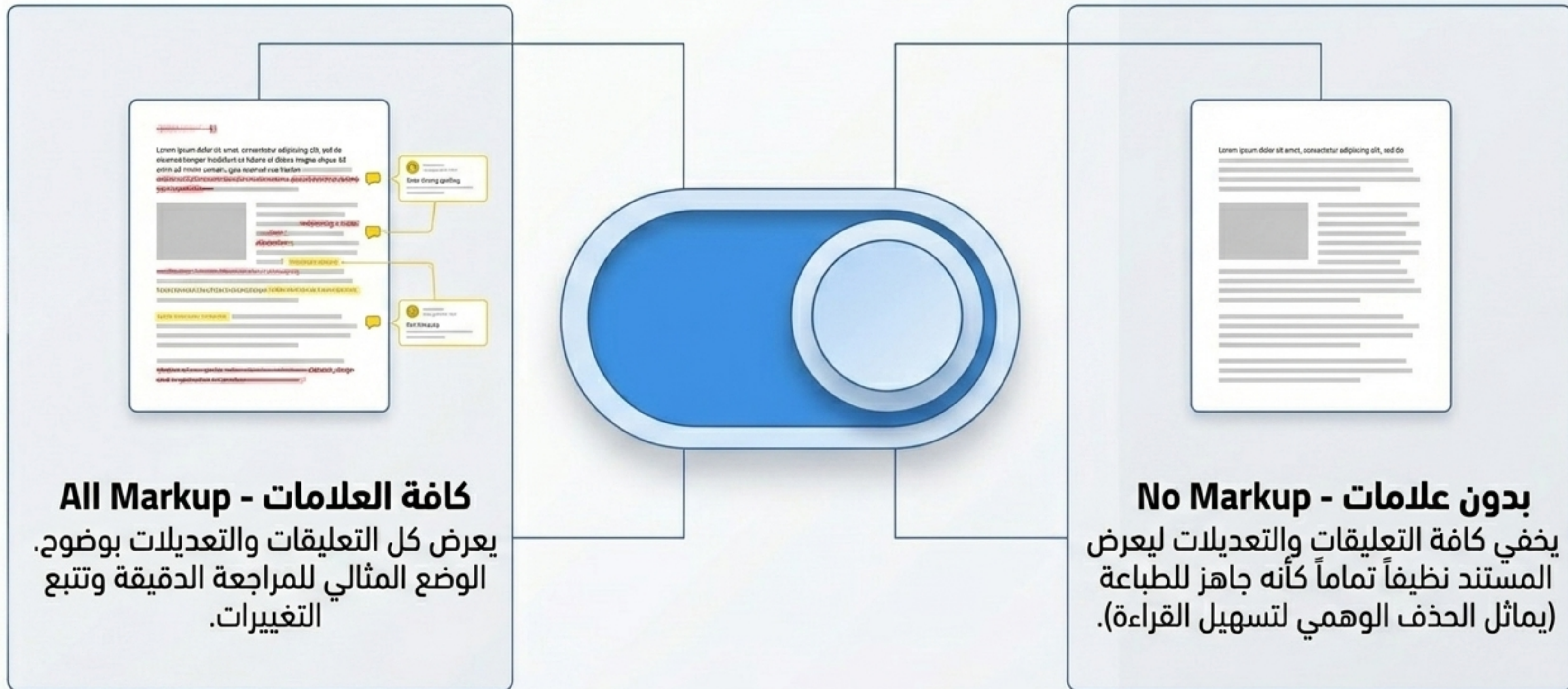
 **Show Comments:**  
مفتاح لإظهار أو إخفاء  
لوحة التعليقات لتنظيف  
مسحة الرؤية أو التركيز على  
الملاحظات.



 **Next / Previous:**  
أزرار للتنقل السريع  
والمباشر بين التعليقات  
التعليقات المتعددة دون  
التمرير اليدوي.

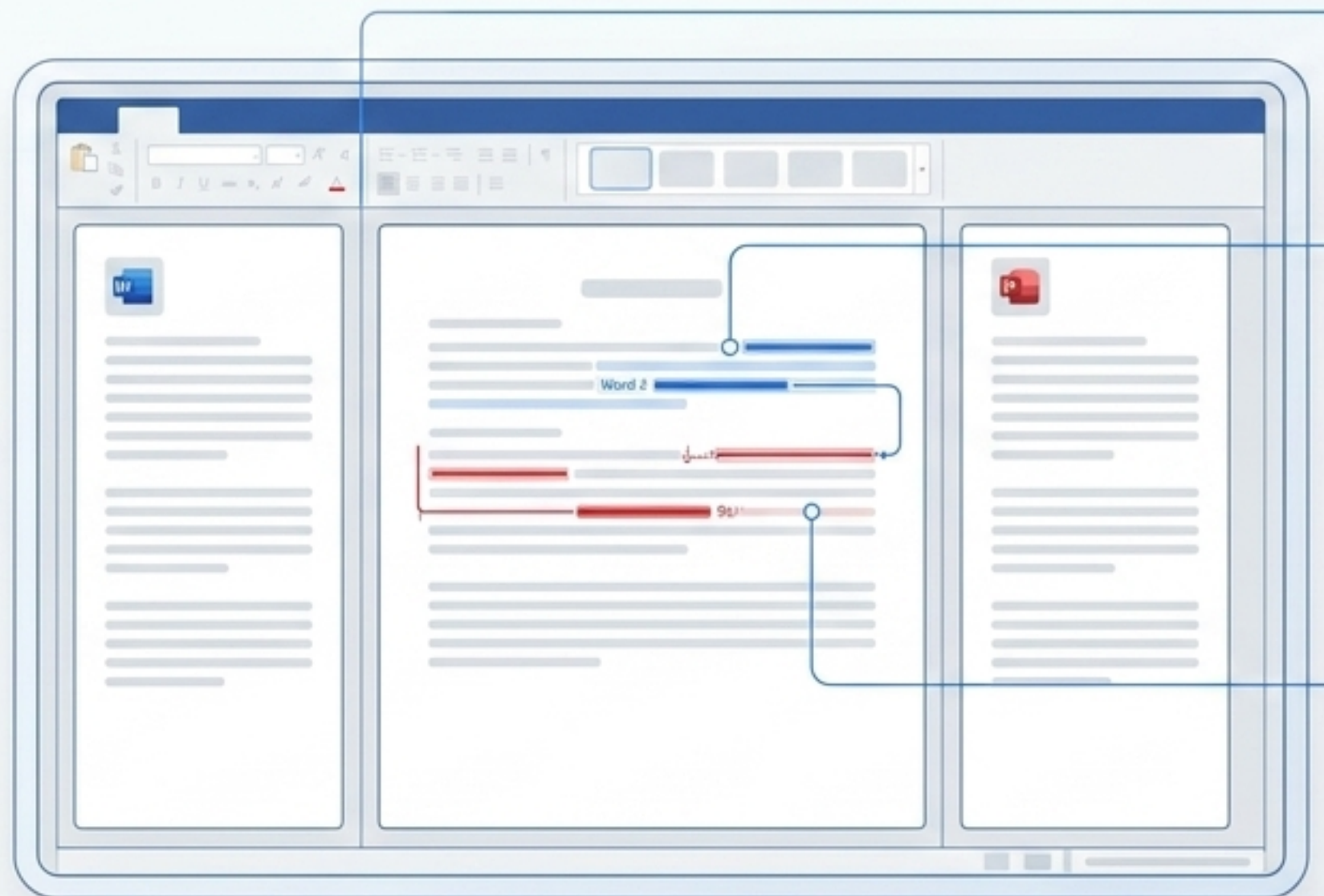
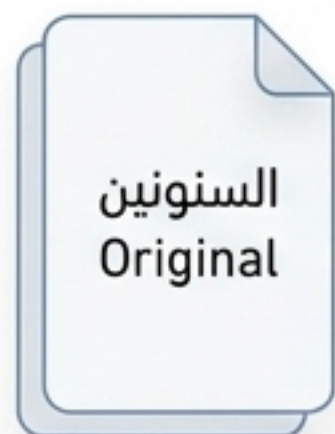
**Delete:**   
لحذف تعليق محدد بعد  
بعد حله، أو حذف كافة  
التعليقات دفعة واحدة.

# التحكم في العرض (Markup Visibility)



# المحطة الثالثة: أداة المقارنة السحرية (Compare)

الهدف: دمج ملف أصلي مع ملف تم تعديله لاكتشاف الفروقات والتعديلات بدقة متناهية.



**Right/Left Panes:**  
يعرض المستند الأصلي  
(Original) والمستند  
المُعدّل (Revised) بشكل  
متزامن.

**Center Pane:** لوحة التغييرات  
المدمجة؛ تبرز الكلمات، الأرقام، أو  
التنسيقات التي تمت إضافتها أو  
حذفها بوضوح تام (مثال: تغيير  
تاريخ أو مؤهل دراسي).

# المحطة الرابعة: الحماية وتقييد التحرير

كيف تجعل المستند للقراءة فقط وتؤمنه بكلمة مرور قبل المشاركة؟



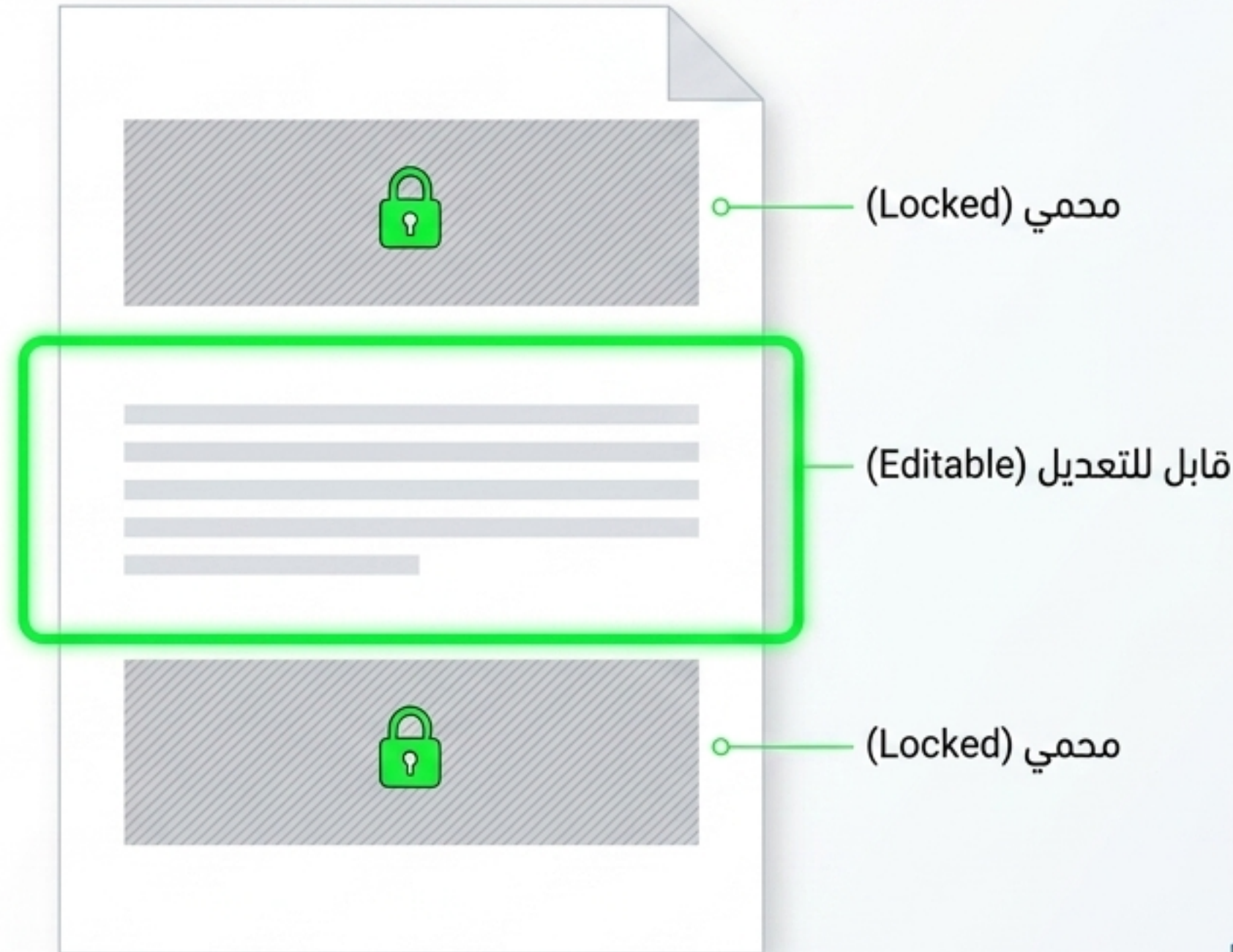
**1 تفعيل القيود (Restrictions):** ضع علامة صح لاختيار للقراءة فقط (No changes - Read only) ومنع أي تعديل.

**2 بدء التنفيذ (Start Enforcing):** انقر على زر بدء فرض الحماية (Start enforcing protection).

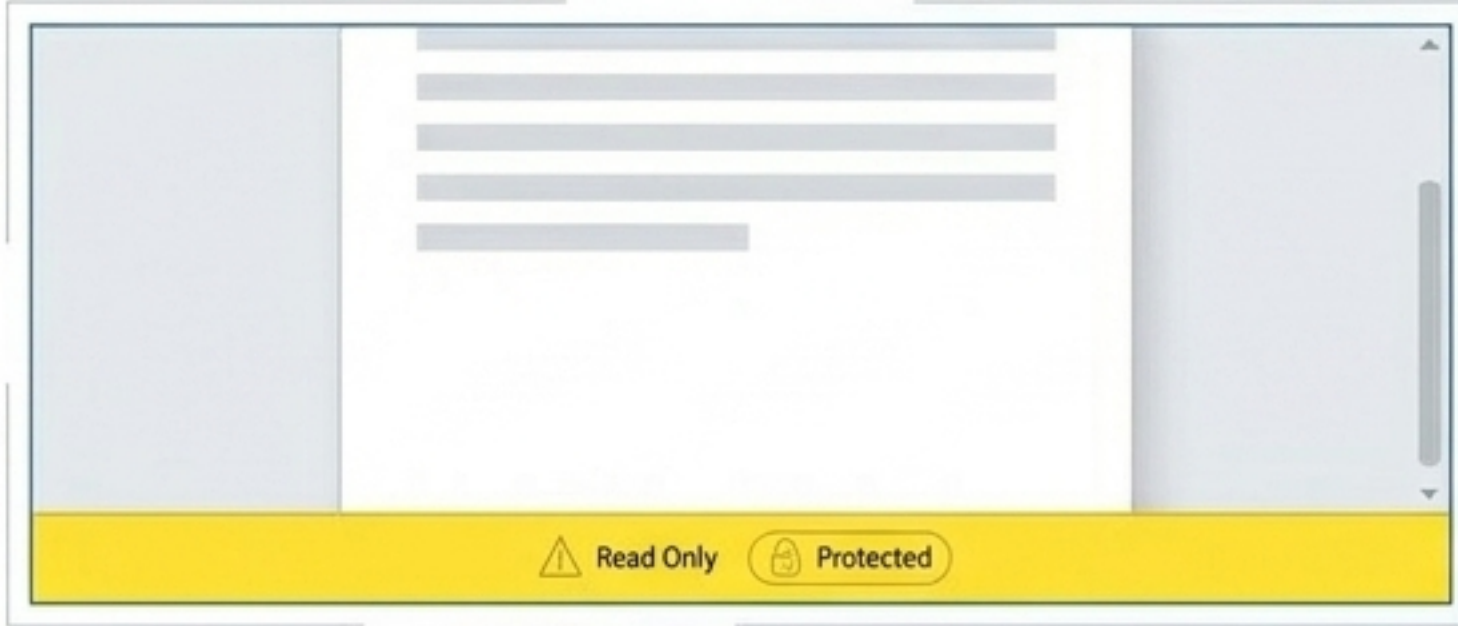
**3 كلمة المرور (Password):** أدخل كلمة مرور قوية مرتين للتأكيد. (تحذير: لا توجد طريقة لاسترجاع كلمة المرور إذا نسيت!).

# الاستثناءات: حماية أجزاء محددة فقط (Partial Protection)

كيف تسمح للآخرين بتعديل جزء معين فقط (مثل إدخال بيانات) بينما يبقى باقي المستند محميًا؟



# إيقاف الحماية (Unlocking the Document)



عندما يظهر المؤشر الأصفر أسفل الشاشة،  
فإن المستند محمي ولن يستجيب لأي إدخال  
من لوحة المفاتيح.



- ✓ التوجه إلى أسفل لوحة تقييد التحرير.
- ✓ النقر على زر إيقاف الحماية (Stop Protection).
- ✓ إدخال كلمة المرور الصحيحة ليعود المستند لحالته الطبيعية القابلة للتحرير.

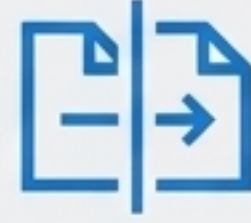
# مصفوفة القرار: متى تستخدم كل أداة؟



## التعليقات (Comments)

**الهدف:** إبداء الرأي، طرح الأسئلة، أو طلب توضيح.

**الاستخدام:** التفاعل أثناء العمل المشترك دون تغيير النص الفعلي للمستند.



## المقارنة (Compare)

**الهدف:** دمج ومراجعة نسختين.

**الاستخدام:** عند استلام ملف مُعدّل من شخص آخر وتريد معرفة ما تم تغييره بدقة دون الاعتماد على الذاكرة.



## التقييد (Restrict Editing)

**الهدف:** تأمين المستند نهائياً.

**الاستخدام:** قبل إرسال النسخة النهائية للعميل أو الجمهور لضمان عدم العبث بالمحتوى أو التنسيق.