



الجمهورية العربية السورية
جامعة حماه
كلية الصيدلة

مهارات الحاسوب-عملي السنة الثانية

إعداد:

م. رفا البنات
م. نهيدة قراة
م. نجيب عنقا
م. غياث الابراهيم

شرح لأساسيات Microsoft Word 2013

هو عبارة عن برنامج لمعالجة النصوص والكلمات باستخدام جهاز الكمبيوتر والتعديل عليها وطباعتها حسب التنسيقات المطلوبة والضرورية.

البدء كيفية فتح برنامج (Microsoft Word 2013):

1- انقر على زر ابدأ

2- انقر على كافة البرامج (أو من خلال مربع البحث)

3- اختيار Microsoft Office 2013 ومن ثم اختيار Word 2013

سيفتح وورد 2013 على سطح المكتب . انقر على نوع المستند التي ترغب في إنشائها . ولغايات هذا التمرين،

انقر على " تصميم (مستند فارغ) ":

x - ؟

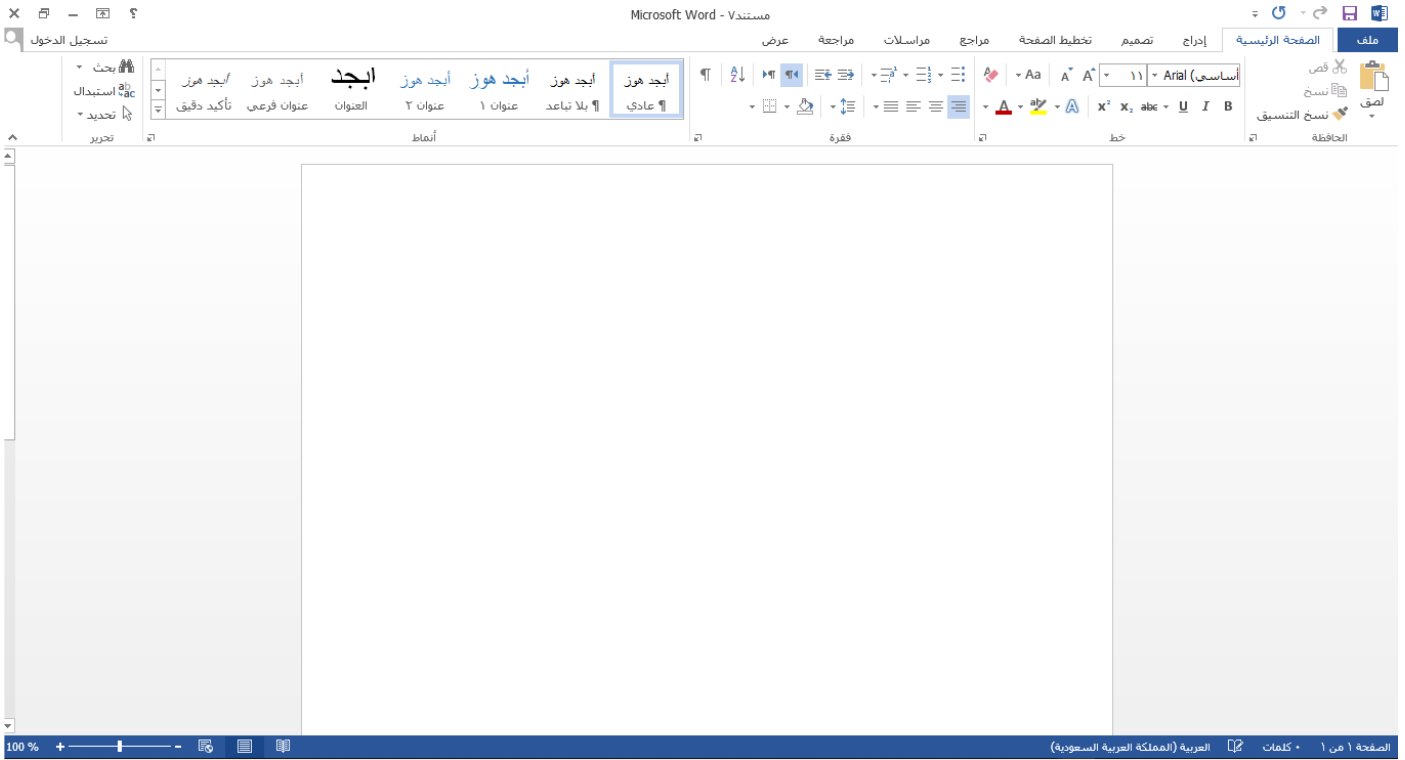
تسجيل الدخول للاستفادة إلى أقصى حد من Office
معرفة المزيد



البحث عن القوالب المتصلة

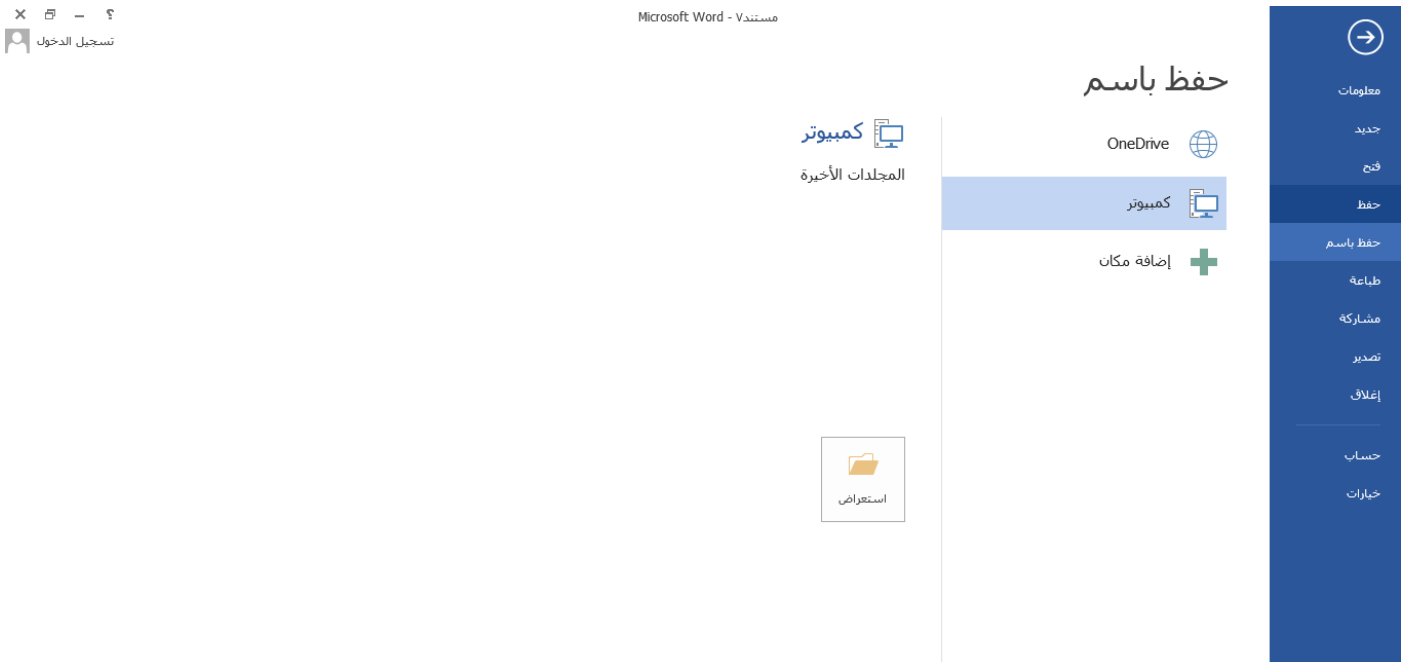


تم الآن إنشاء مستندك:



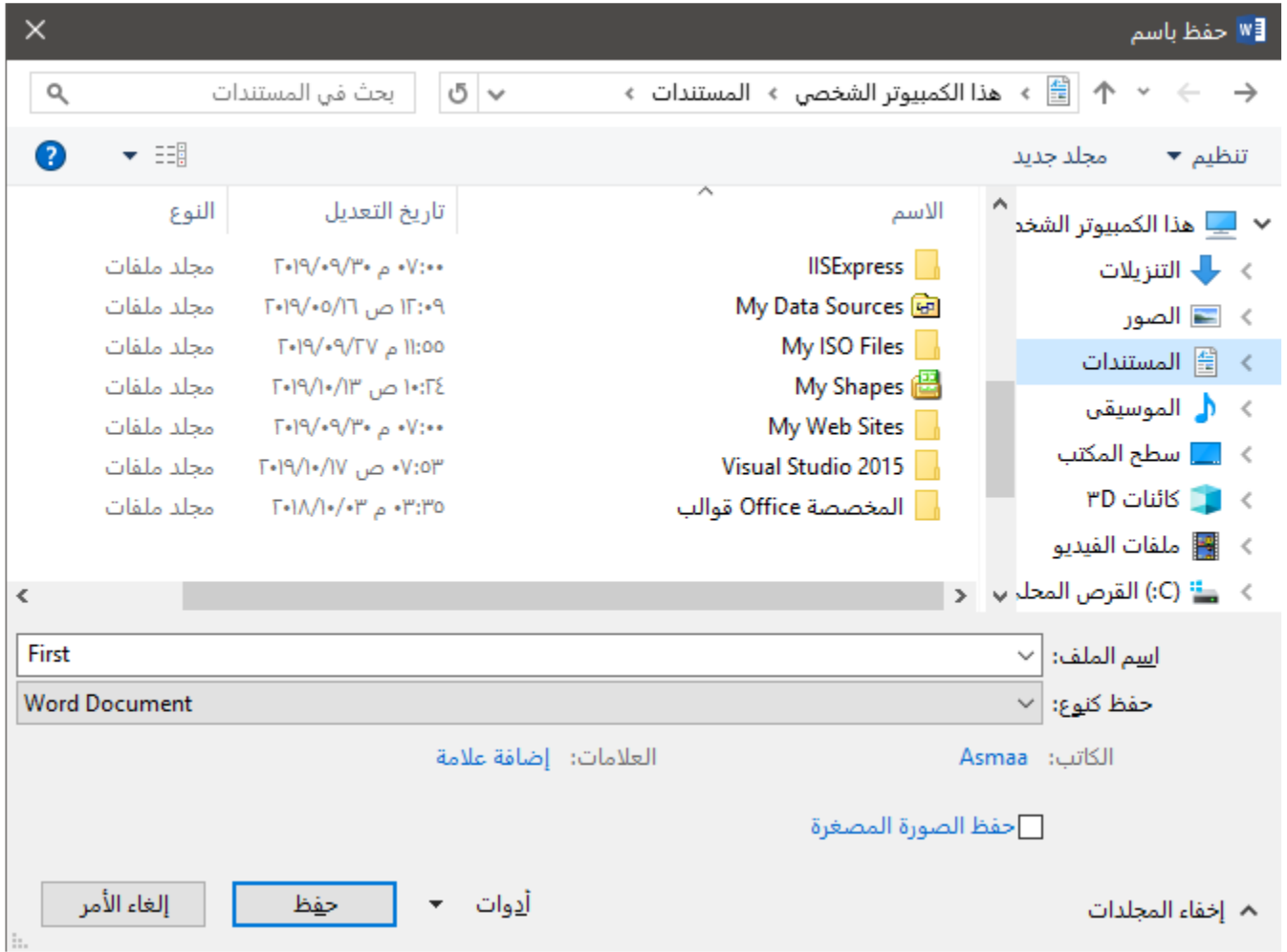
2 حفظ المستندات:

١. انقر على "ملف" في أعلى الزاوية اليمنى للشاشة، أو اضغط على **Ctrl + S** أو على أيقونة الحفظ في أعلى الزاوية اليمنى للشاشة بجانب أيقونة وورد



٢. انقر على حفظ، ومن ثم اختر بعد ذلك موقعا للحفظ فيه عن طريق الضغط على "استعراض"

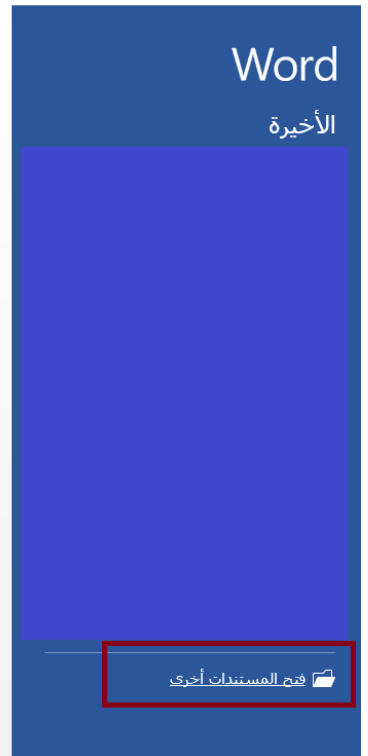
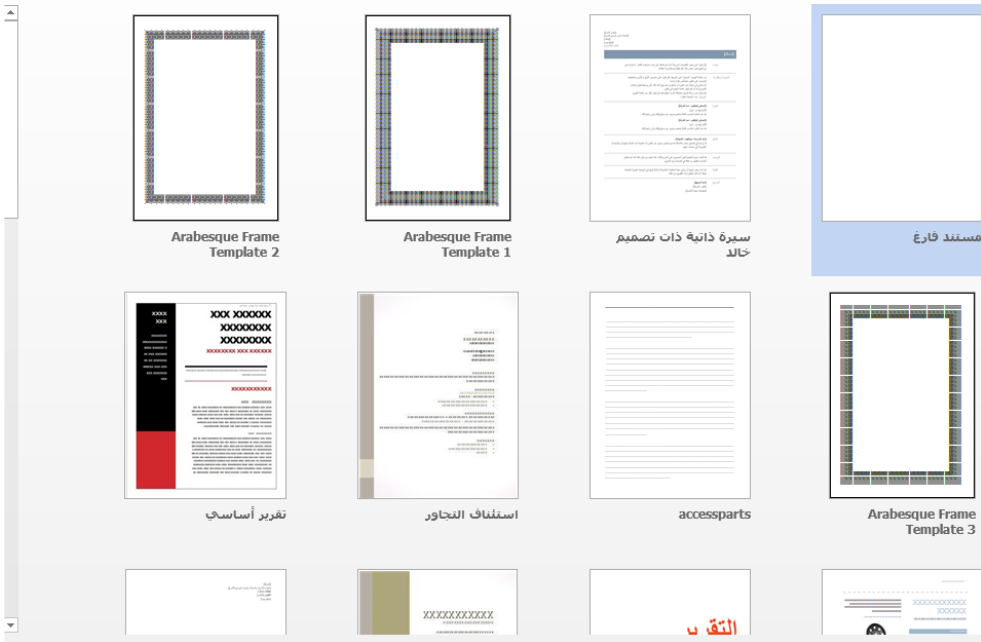
إذا كانت هذه المرة الأولى التي تحفظ فيها مستندك، سيطلب منك اختيار موقع واسم ملف. أدخل اسم للملف ومن اختيار موقع الحفظ (كسطح المكتب مثلاً) ثم اضغط على الزر "حفظ."



إذا كانت هذه المرة الثانية التي تحفظ فيها مستندك، سيقوم الملف بالتحديث دون أن يظهر لك مربع الحوار حفظ باسم. وتستطيع استدعاء مربع الحوار حفظ باسم من خلال الضغط على F12 أو النقر على ملف ومن ثم حفظ باسم.

3 فتح مستند:


١. افتح مايكروسوفت وورد 2013
٢. إذا لم تفتح مستند بعد، انقر على رابط مستندات أخرى في الفئة الحالية من عرض الخلفية



إذا فتحت مستنداً بالفعل، تستطيع النقر على ملف فتح أو استخدام اختصار **Ctrl + O** اختر بعد ذلك موقعا للفتح منه . في هذا المثال، اختر هذا كمبيوتر:





مستند ١٢ - Microsoft Word

- كمبيوتر 
- المجلدات الأخيرة
- سطح المكتب 
- مهارات حاسوب ١ 

المستندات 



فتح

- المستندات الأخيرة 
- OneDrive 
- كمبيوتر 
- إضافة مكان 



معلومات

جديد

فتح

حفظ

حفظ باسم

طباعة

مشاركة

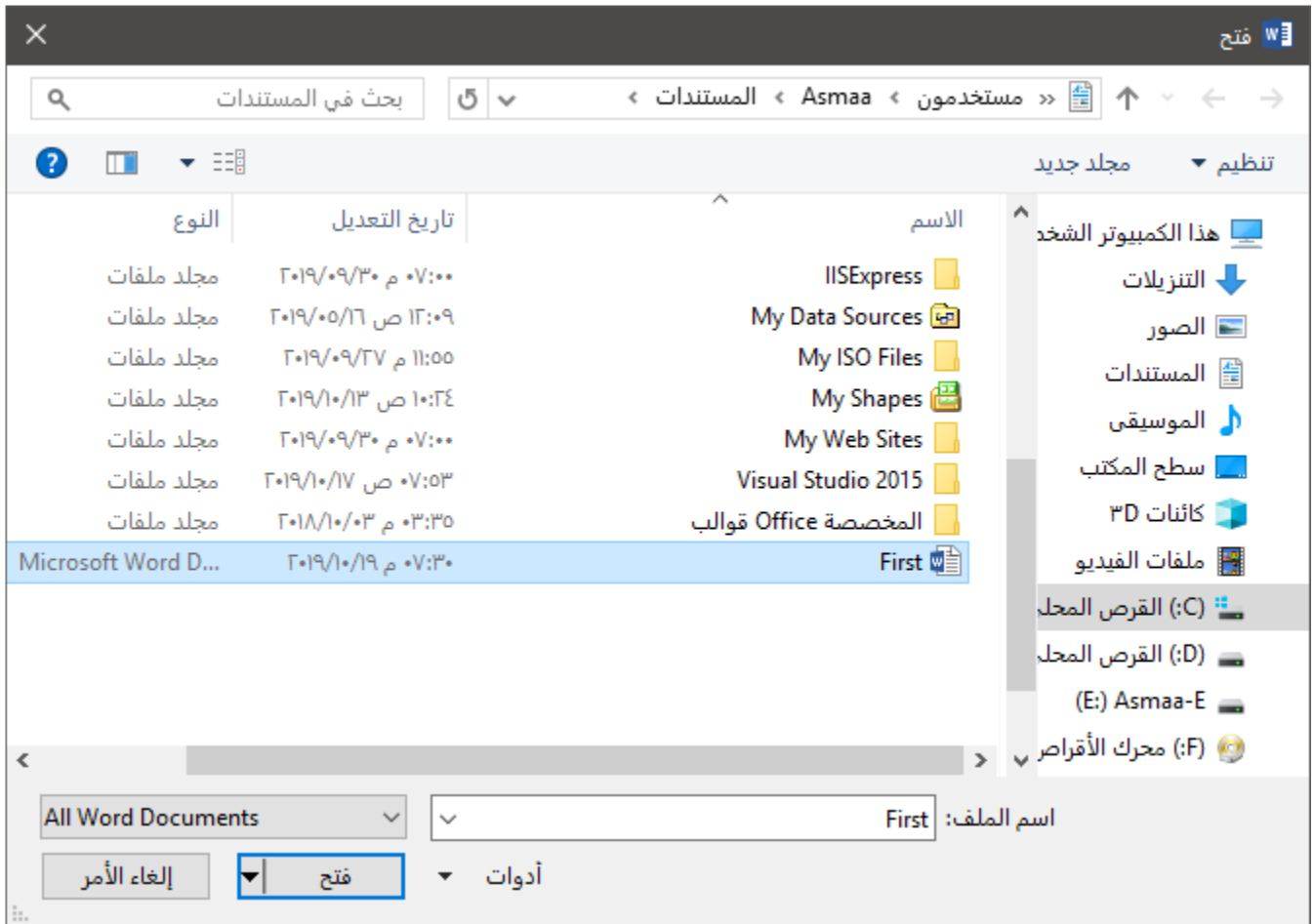
تصدير

إغلاق

حساب

خيارات

استعرض بعد ذلك الملف (عن طريق الضغط على " استعراض) " واختره وانقر على فتح.



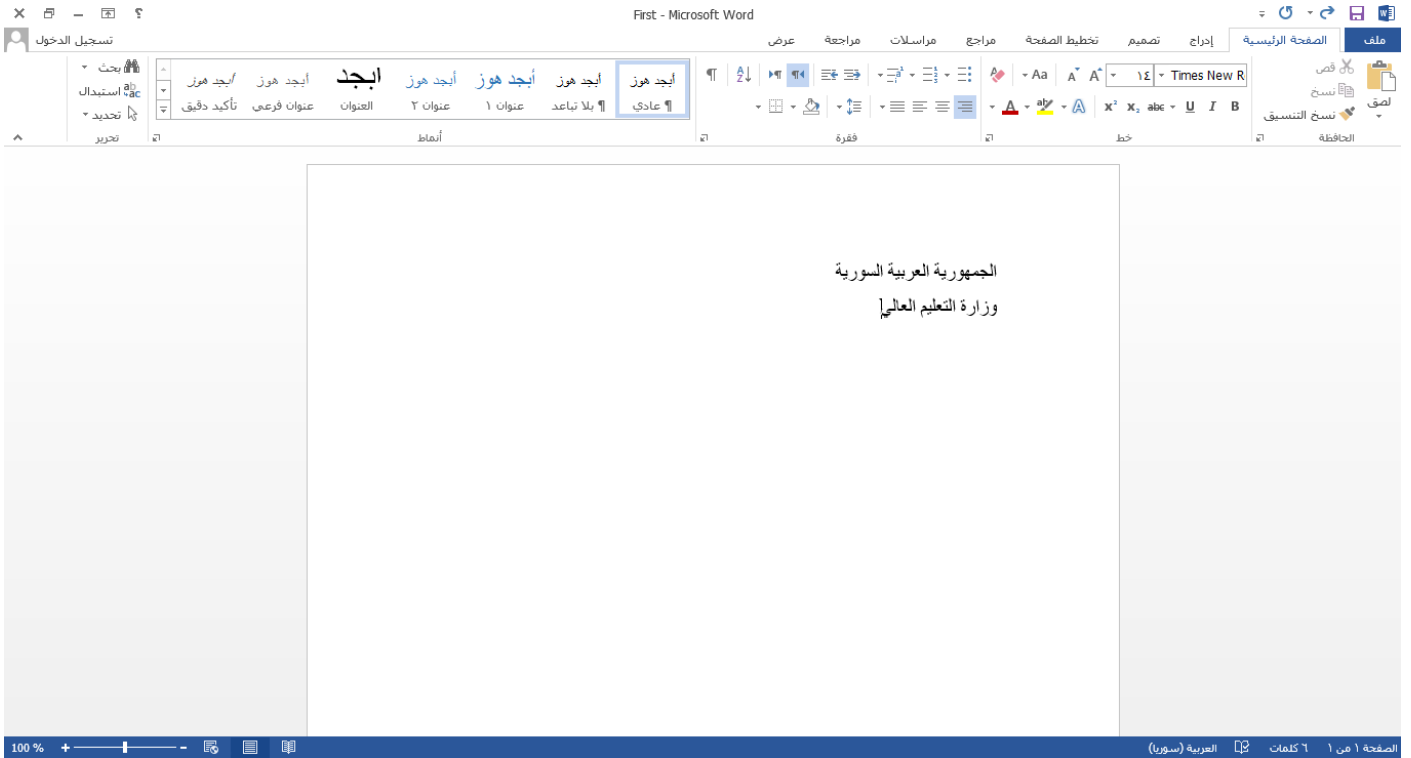
سيتم الآن فتح الملف في وورد.

4. إغلاق مستند:

عند الانتهاء من وورد، أغلقه من خلال النقر على X في أعلى الزاوية اليسرى للشاشة.

5. طباعة (كتابة) وحذف نص:

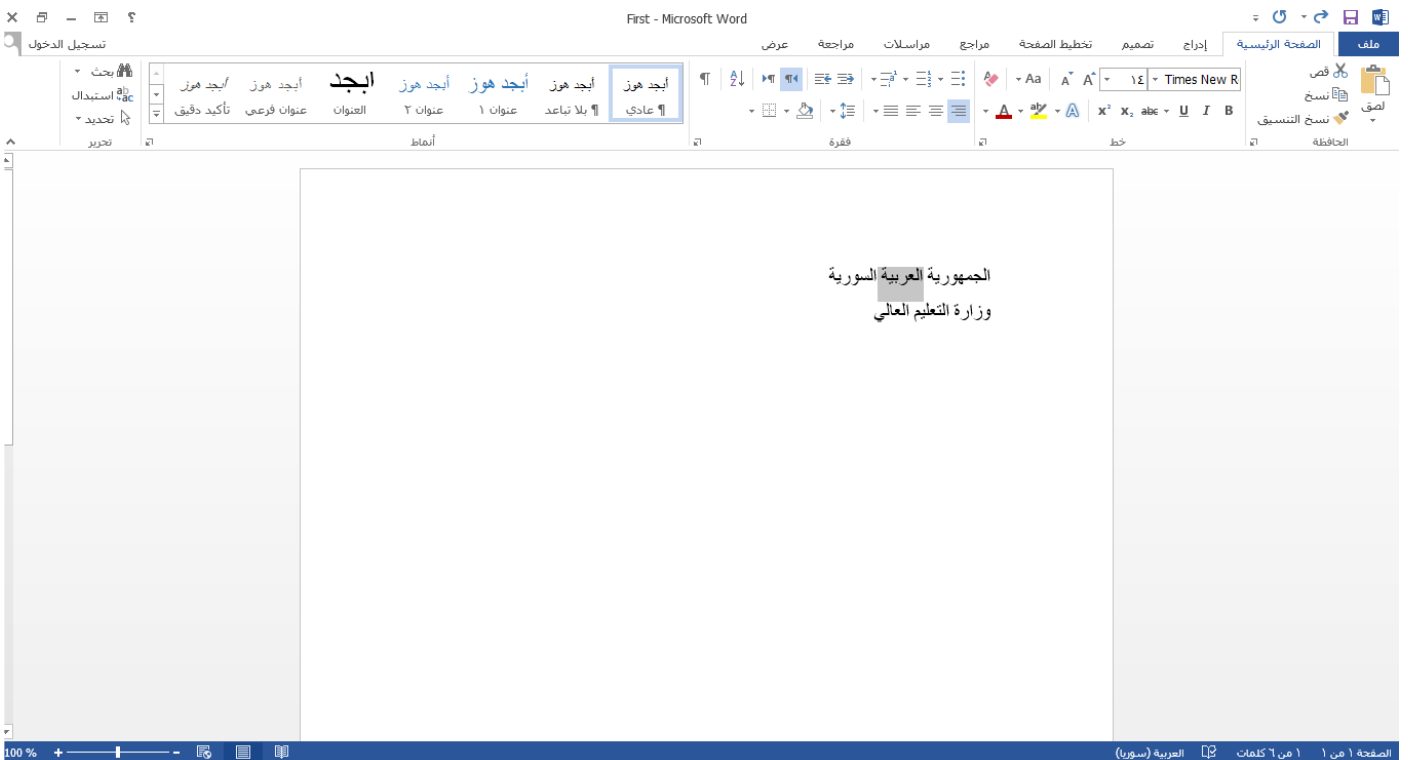
للبدء بذلك، افتح مايكروسوفت وورد 2013 وقم بإنشاء مستند فارغ. يتعين أن يكون في أي مستند تقوم بفتحه مؤشراً وميضاً، أطبع على لوحة المفاتيح لرؤية الحروف تظهر بواسطة المؤشر الوميضي (إذا لم تشاهد المؤشر، انقر على المكان الذي تعمل فيه لوضع المؤشر.) جرب طباعة العبارة التالية " الجمهورية العربية السورية"، وفي سطر جديد العبارة التالية " وزارة التعليم العالي".



لحذف نص، استخدم مفتاح مسافة للخلف لإزالة العناصر إلى يسار المؤشر أو استخدم مفتاح حذف لإزالة العناصر إلى يمين المؤشر.

6. اختيار نص:

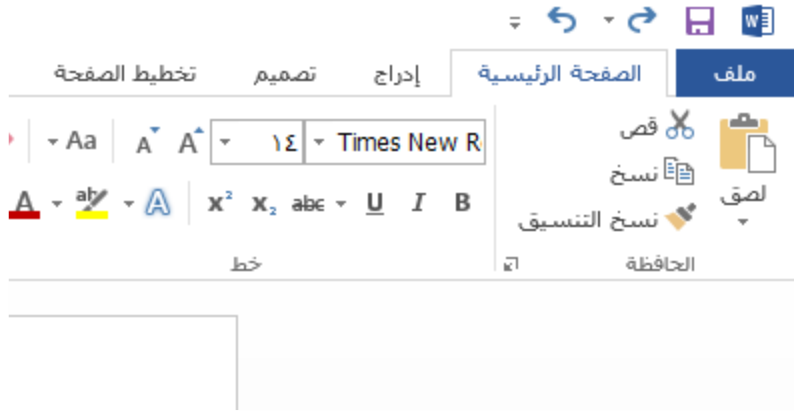
لاختيار نص، ضع الفأرة على إحدى نهايتي النص الذي تريد اختياره. اضغط بعد ذلك على زر الفأرة الأيسر واسحب الفأرة فوق النص. قم بعد ذلك بإفلات زر الفأرة عند الانتهاء. جرب اختيار كلمة "العربية" في المستند لدينا:



يمكنك أيضا النقر المزدوج لاختيار كلمة أو النقر الثلاثي لاختيار جملة أو النقر الرباعي لاختيار فقرة.

7. استخدام قص ونسخ ولصق نص:

تعتبر قص ونسخ ولصق مهارات أساسية . فالقص والنسخ يحفظان النص الذي يتم اختياره في الحافظة (القص يزيل النص الأصلي بينما النسخ يبقي النص) ويضع لصق ذلك النص في مكان آخر. تستطيع إيجاد أوامر قص ونسخ ولصق في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وفي قائمة النقر الأيمن



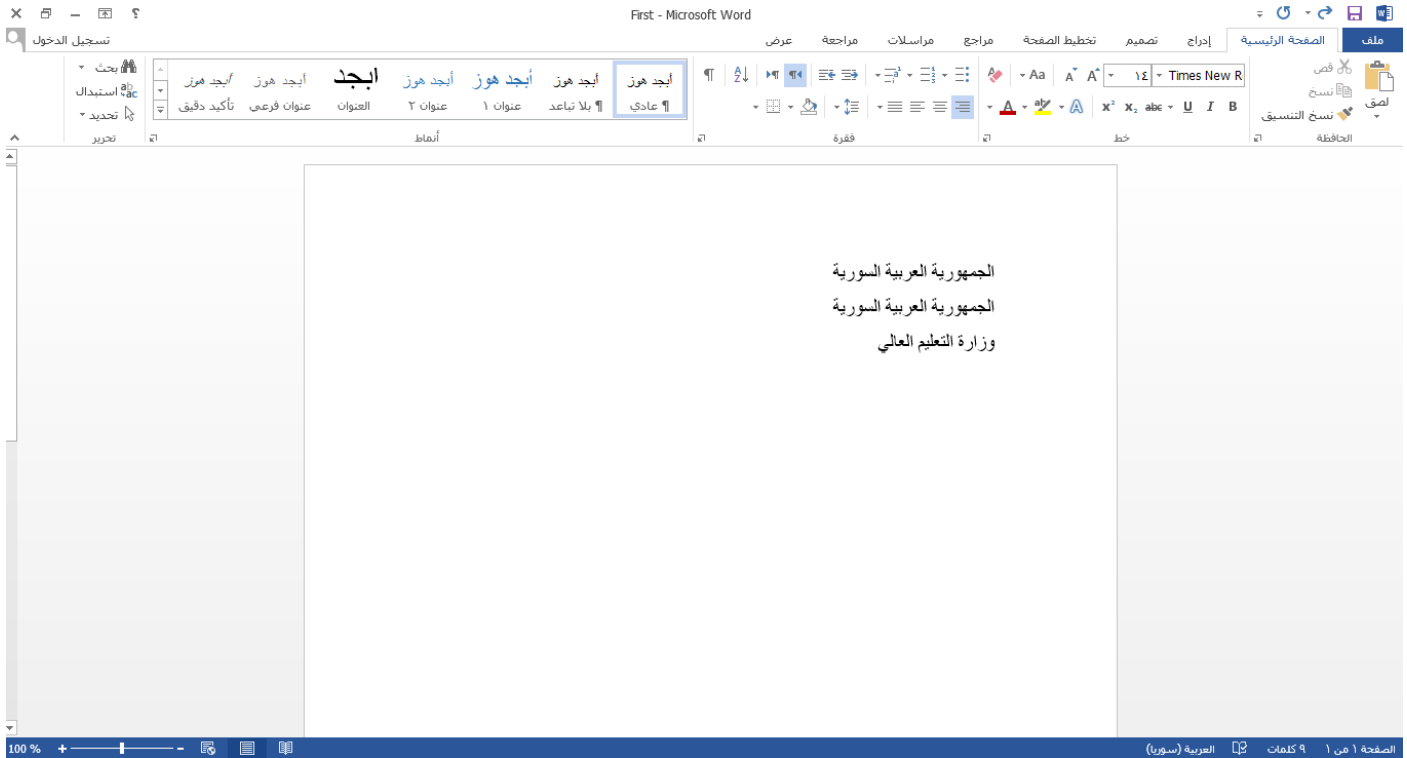
أو استخدام الاختصارات التالية:

● Ctrl + X قص

● Ctrl + C نسخ

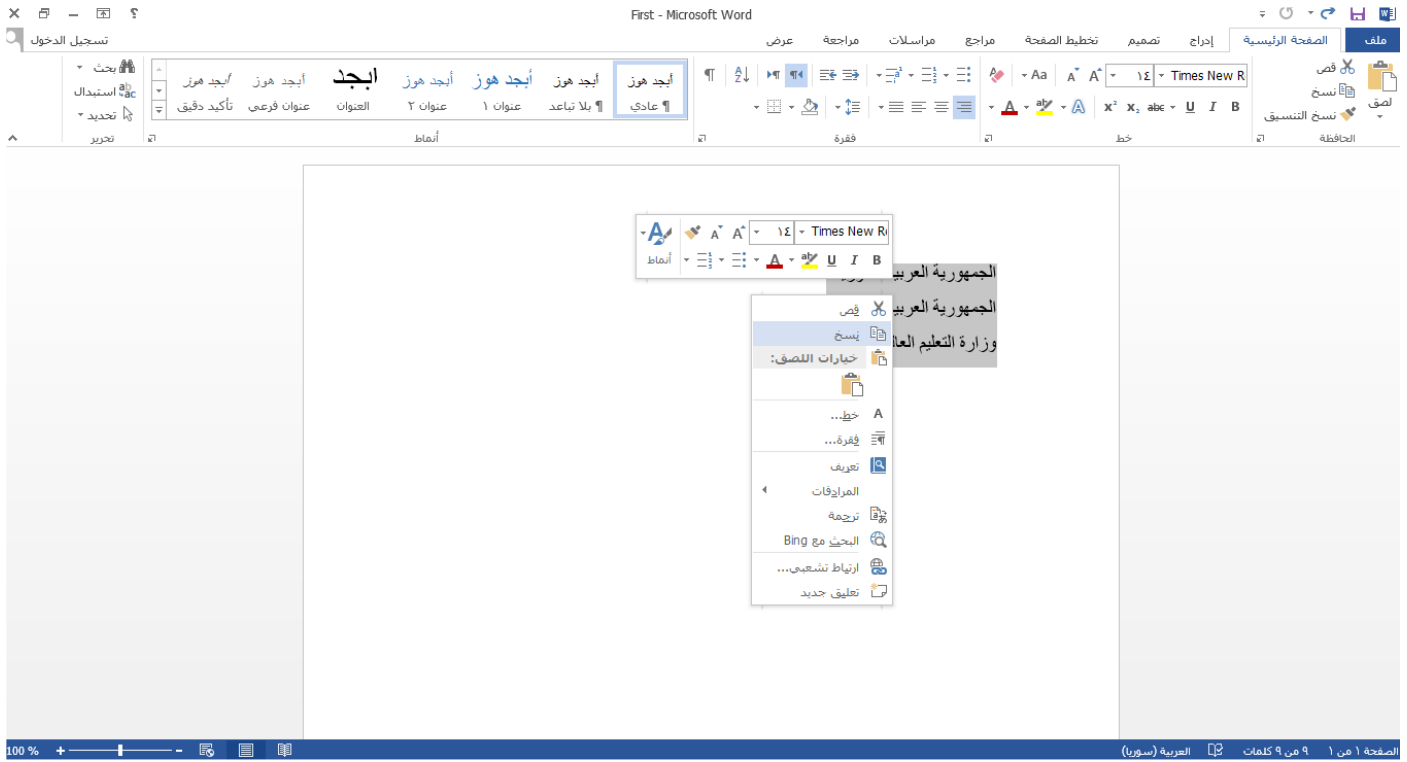
● Ctrl + V لصق

في المستند العينة، اختر السطر الأول الذي قمنا بكتابته وانقر على الصفحة الرئيسية وقم بأمر نسخ، ثم انقر بعد ذلك لوضع المؤشر في بداية سطر جديد وقم بأمر اللصق.

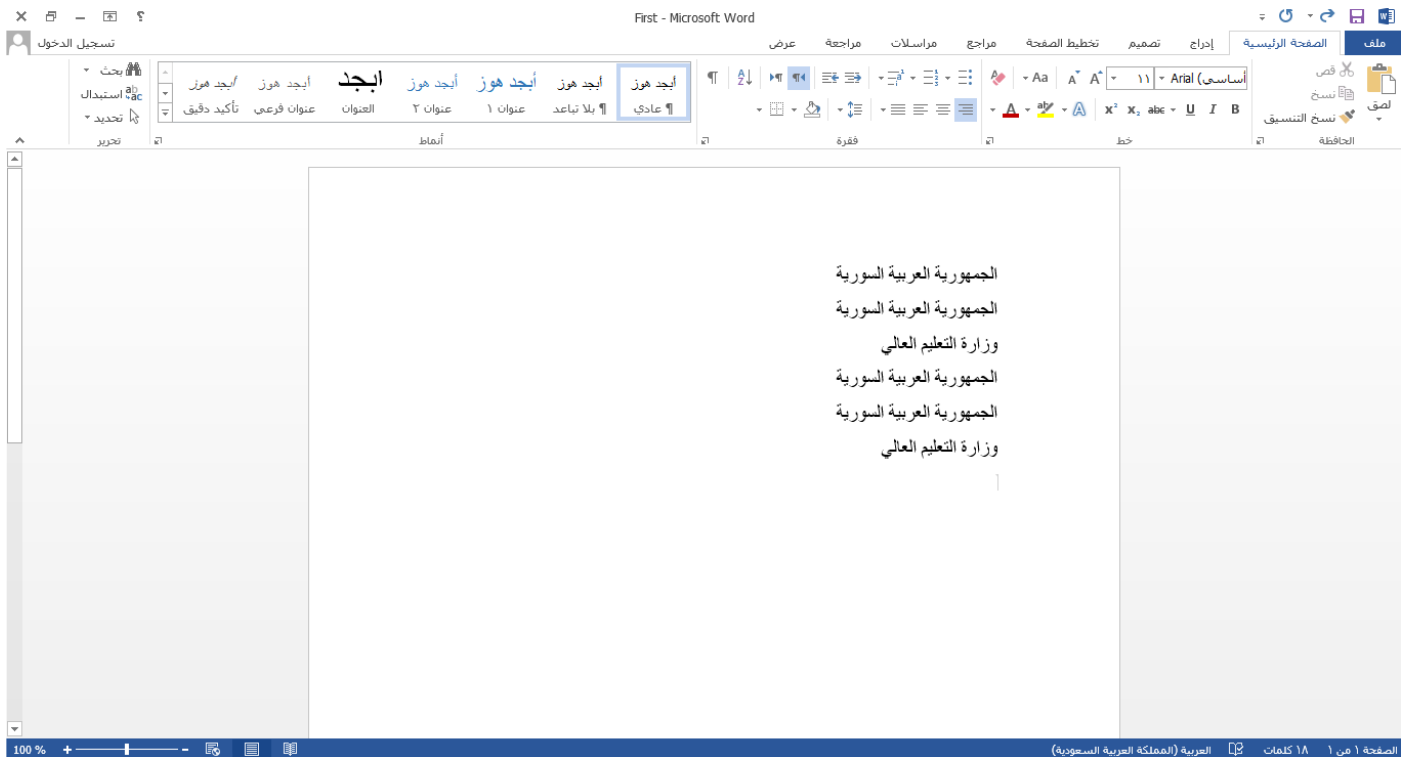


دعونا الآن نطبق نسخ كامل الفقرة، اضغط على Ctrl + A لاختيار المستند كاملا . انقر على الزر الأيمن فوق

النص وانقر على نسخ



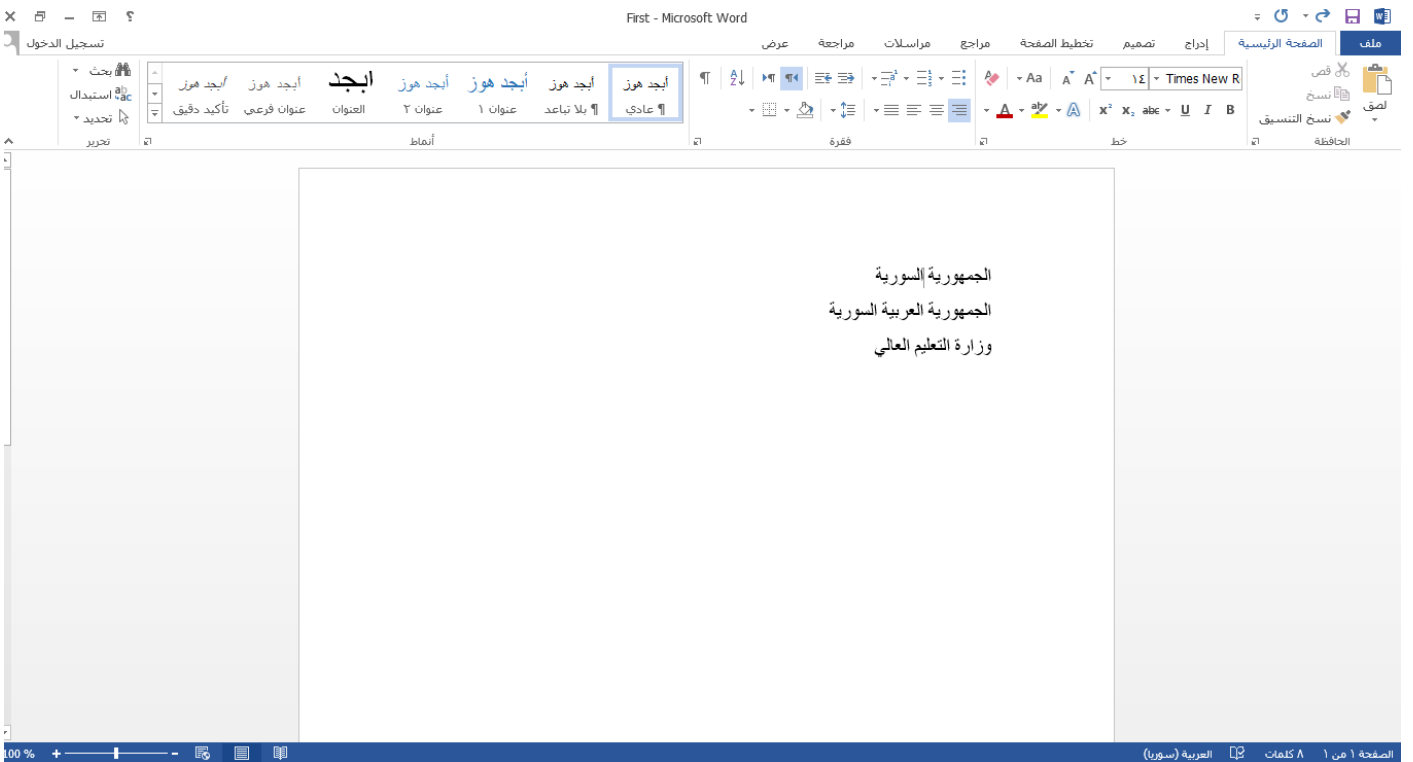
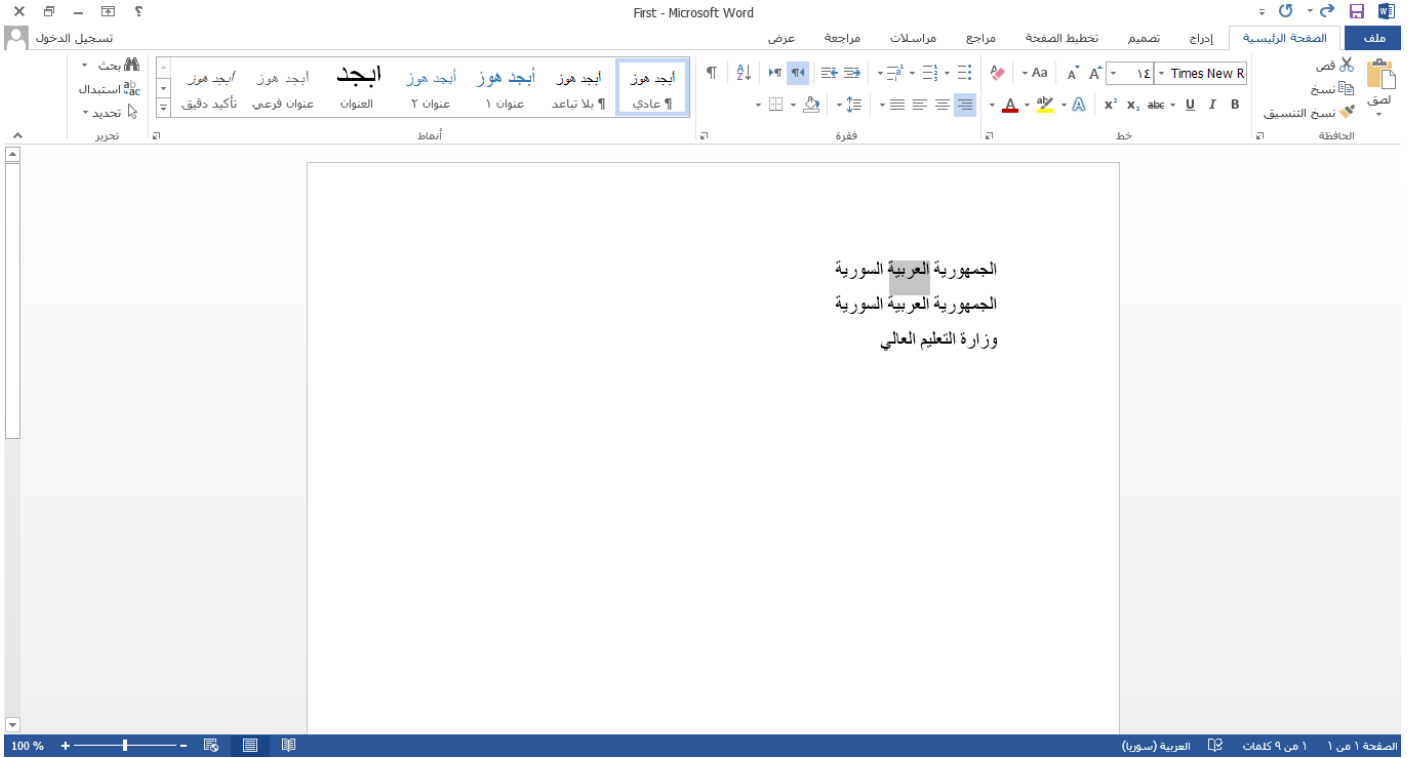
ومن ثم انقر لوضع المؤشر في بداية سطر جديد واضغط على **Ctrl + V** على لوحة المفاتيح، سيتم إدخال النص الذي قمنا بنسخه



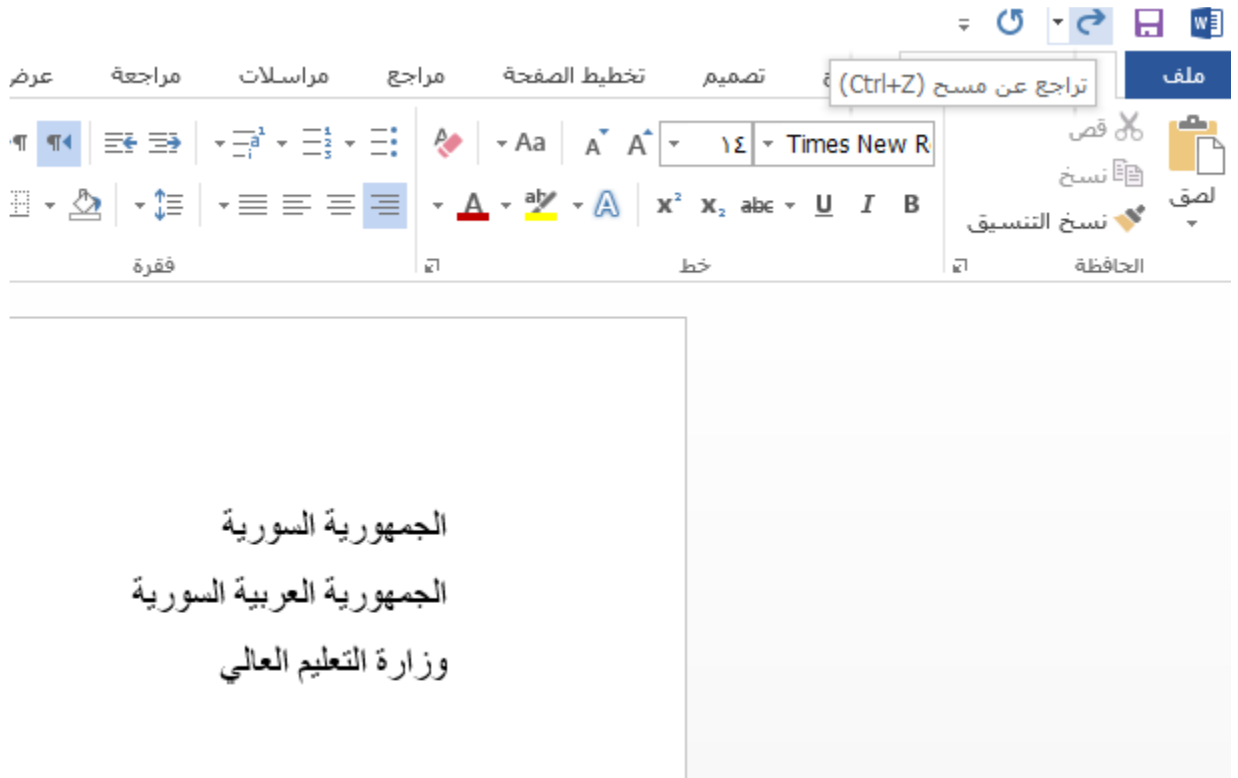
8. استخدام تراجع عن الكتابة وتكرار الكتابة

للتراجع عن إجراء ما، انقر على أمر التراجع عن الكتابة على شريط أدوات الوصول السريع أو اضغط على

Ctrl + Z، في المستند العينة لدينا اختر كلمة " العربية " واضغط على مفتاح حذف على لوحة المفاتيح:

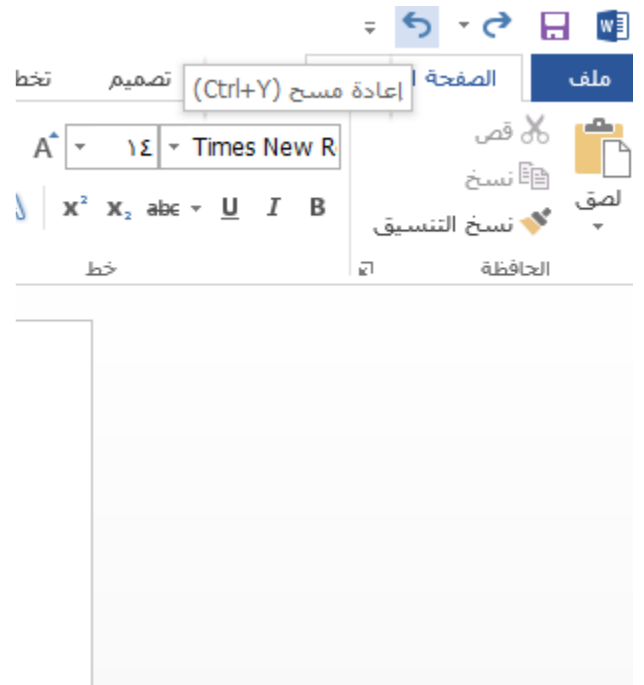


انقر بعد ذلك على أمر تراجع عن مسح على شريط أدوات الوصول السريع:



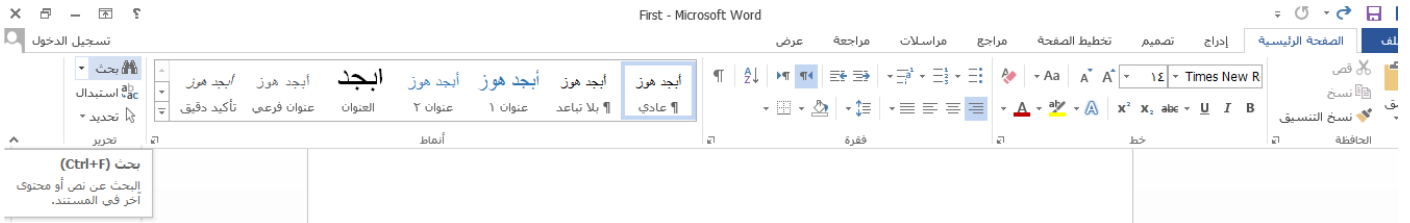
ستظهر كلمة العربية من جديد.

لتكرار الإجراء (تكرار كتابة) أو التراجع عن المسح، انقر على أمر إعادة مسح على شريط أدوات الوصول السريع، أو اضغط على **Ctrl + Y** :

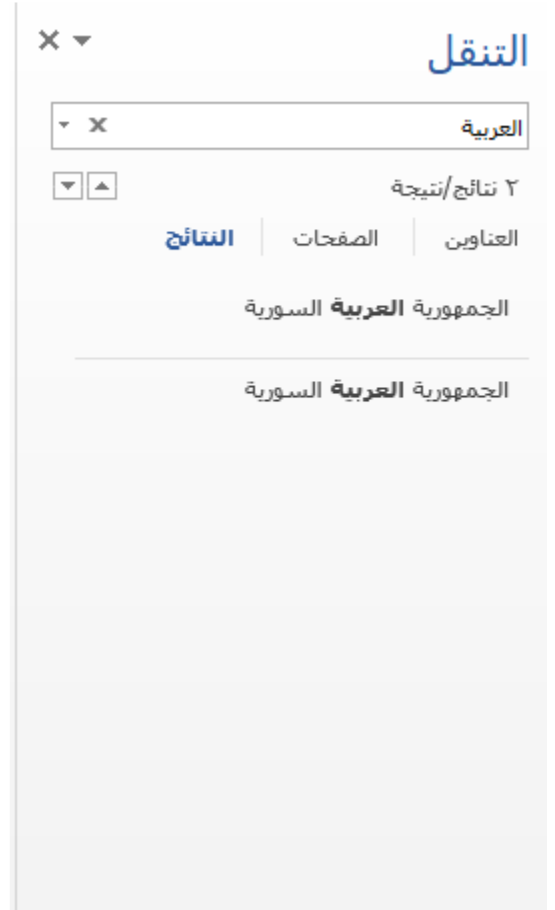


9. البحث في مستند

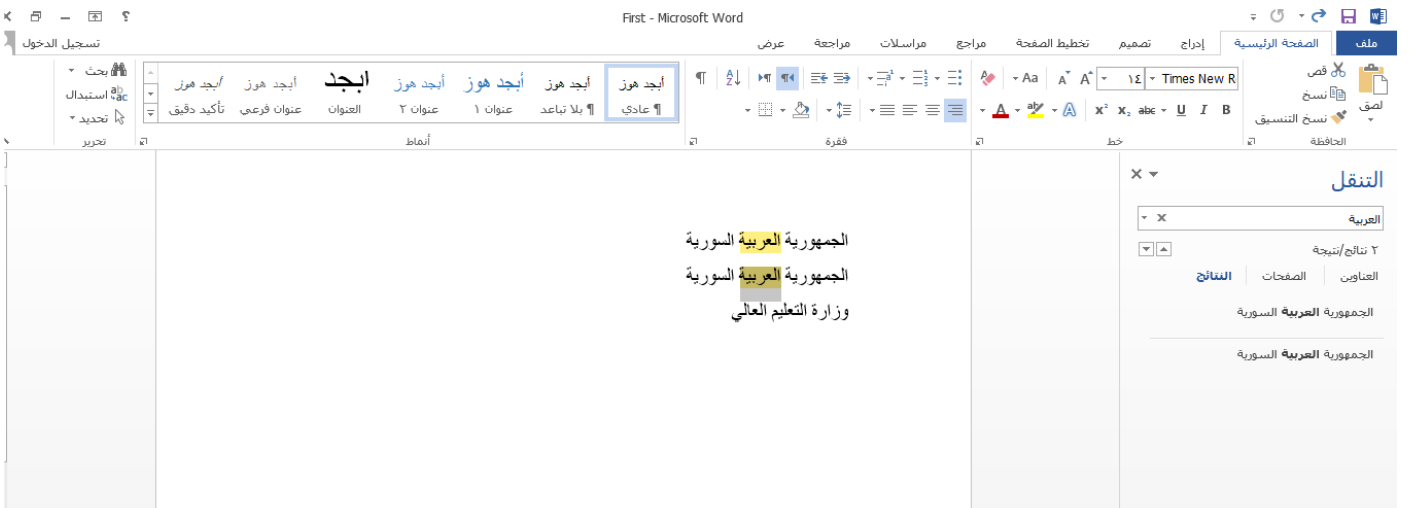
تتمثل أسهل طريقة للبحث في مستند في جزء التنقل . وللبداء بالبحث، انقر على الصفحة الرئيسية ومن ثم بحث أو استخدم اختصار **Ctrl + F**



سيفتح جزء التنقل على الجانب الأيمن لك من النافذة . اطبع العبارة التي تريد البحث عنها وستظهر النتائج . جرب البحث عن " العربية" .



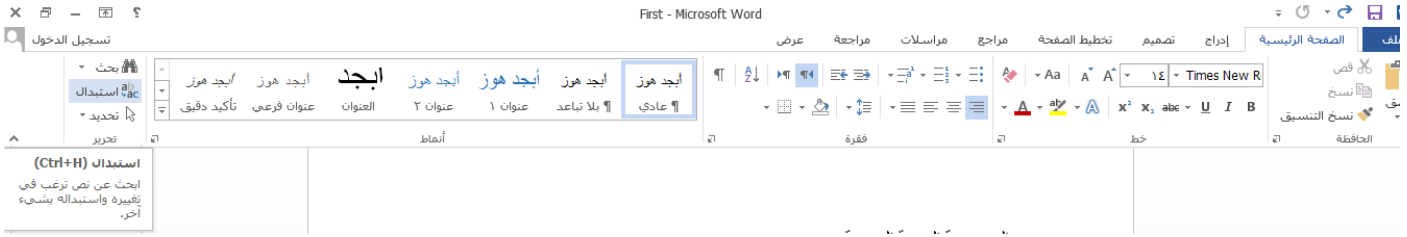
كما لاحظنا أنها ظهرت معاينة للنتيجة في جزء التنقل، وسيتم تمييزها في المستند:



انقر على X المقابلة لحقل البحث لمسح البحث.

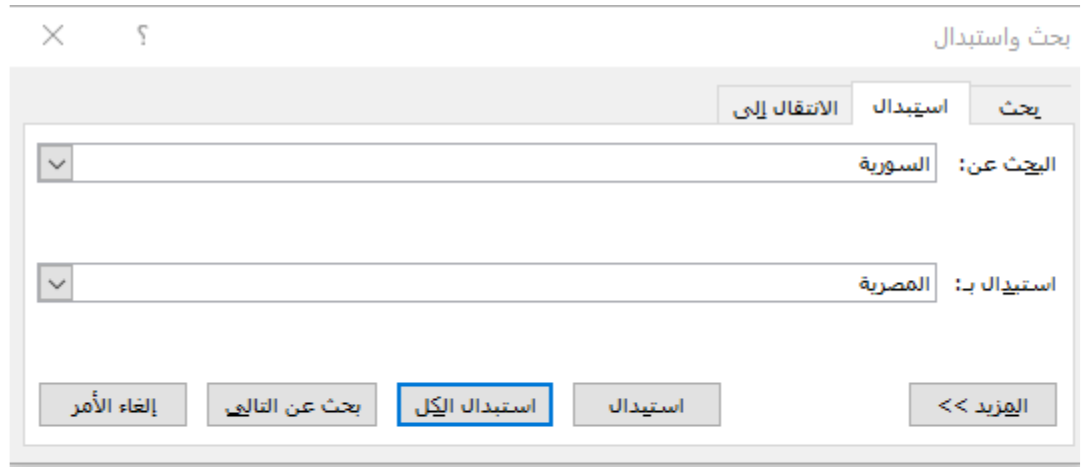
10. استخدام بحث واستبدال

لاستبدال نص، انقر على الصفحة الرئيسية استبدال أو اضغط على Ctrl + H

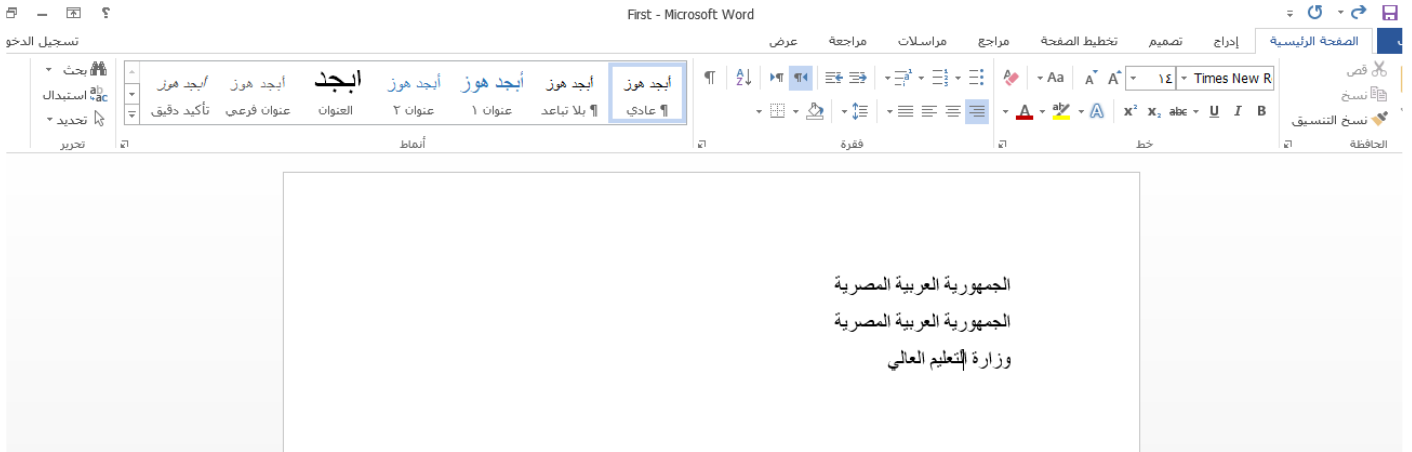


والآن اطبع ما تريد البحث عنه وما تريد استبداله به . وبالنسبة لهذا المثال، اطبع " السورية " في حقل البحث عن واطبع بعد ذلك " المصرية " في حقل استبدال ب ومن ثم انقر على استبدال الكل.
(إذا نقرت على استبدال، فإن وورد سيبحث عن كل مثال في النص في حقل " البحث عن " وسوف يسألك إذا أردت استبداله بالنص الوارد في حقل " استبدال ب")

عند اكتمال العملية، سيظهر لك رسالة لتأكيد عملية التبدل وعدد الإجراءات التي تم تبديلها، انقر على موافق لتأكيد النتائج:

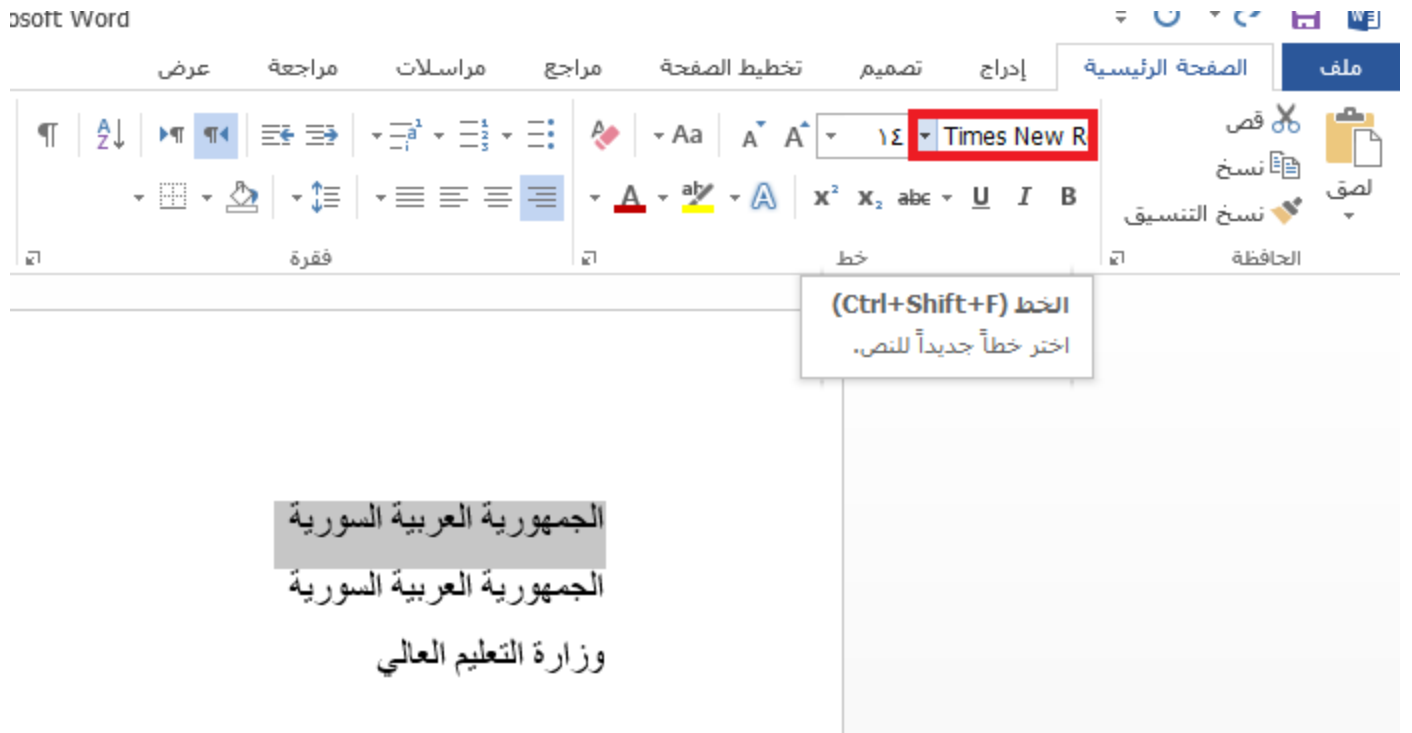


وتكون النتيجة كالتالي:

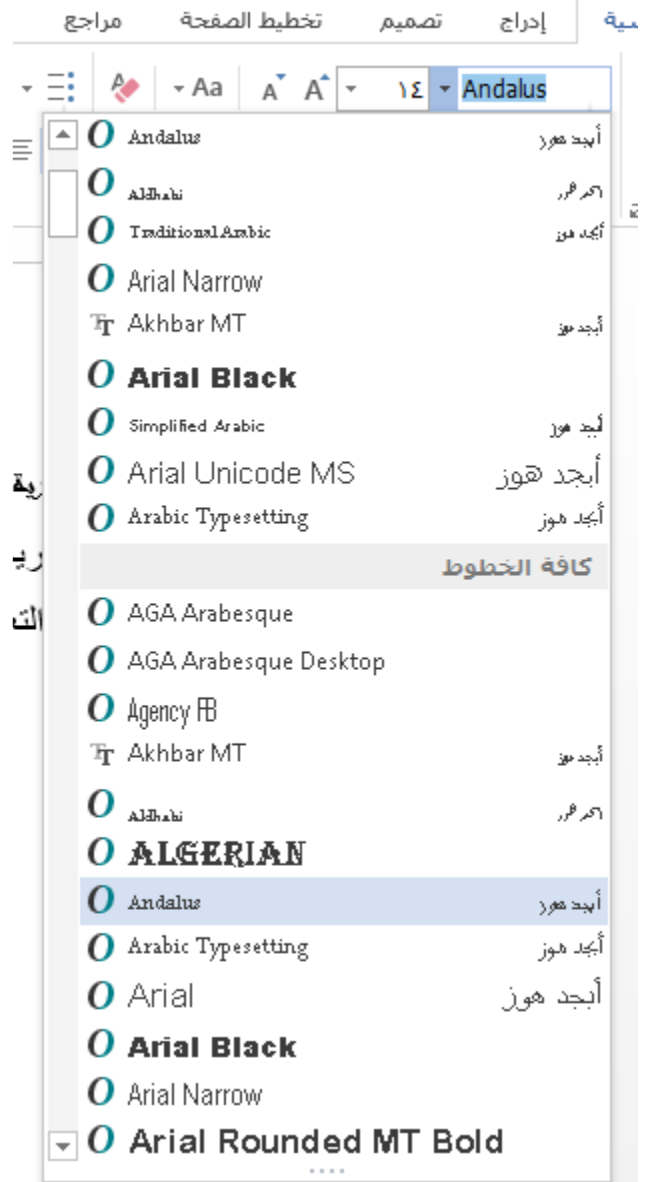


11. تغيير شكل الخط

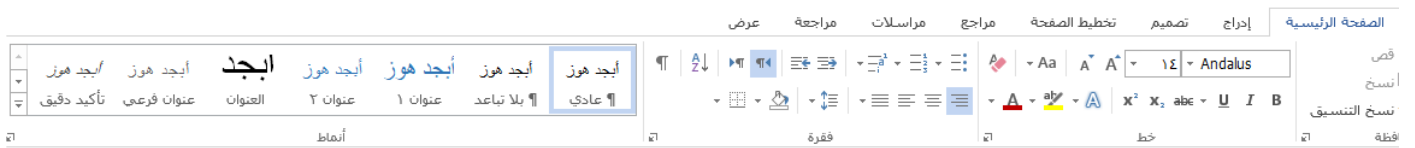
يوفر مايكروسوفت وورد العديد من الطرق لموائمة النص . تتمثل إحدى الطرق في تغيير شكل الخط أو المظهر الكلي للنص . وستجدون الأوامر الخاصة بذلك على علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر. اختر العنوان " الجمهورية العربية السورية " وانقر على قائمة الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



نختار الخط المراد عن طريق القائمة المنسدلة وليكن (Andalus) انزل إلى الأسفل في القائمة وانقر على (Andalus)



سيتم تطبيق الخط الجديد على العنوان:



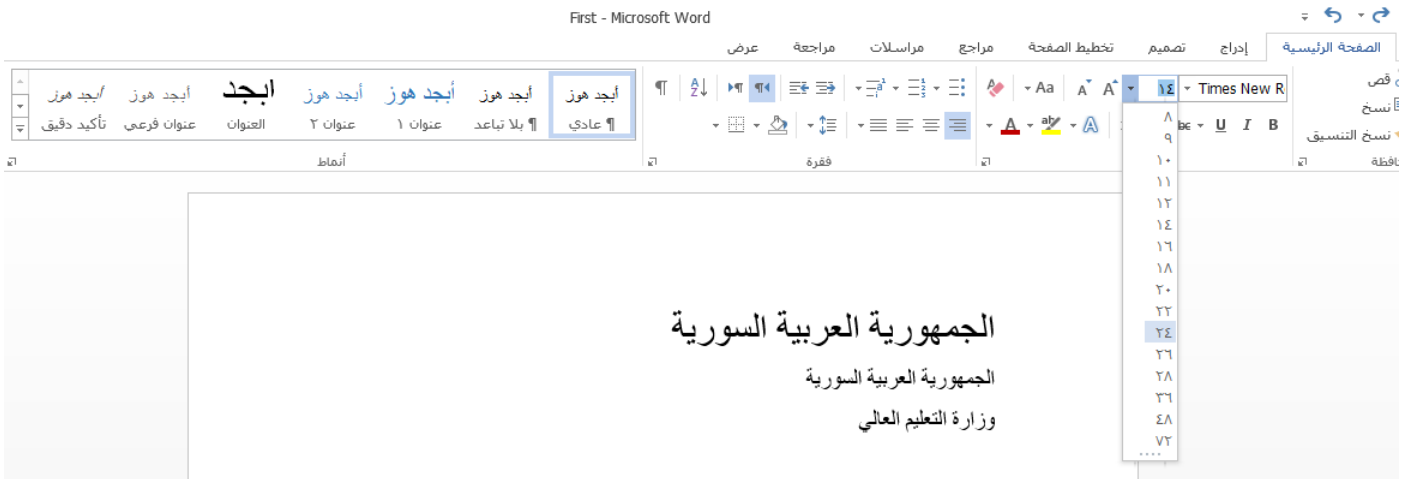
2. تغيير حجم الخط

يعتبر تغيير حجم الخط مشابهاً لتغيير الشكل . ستجد قائمة حجم الخط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر.

اختر العنوان " الجمهورية العربية السورية " وانقر على قائمة الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



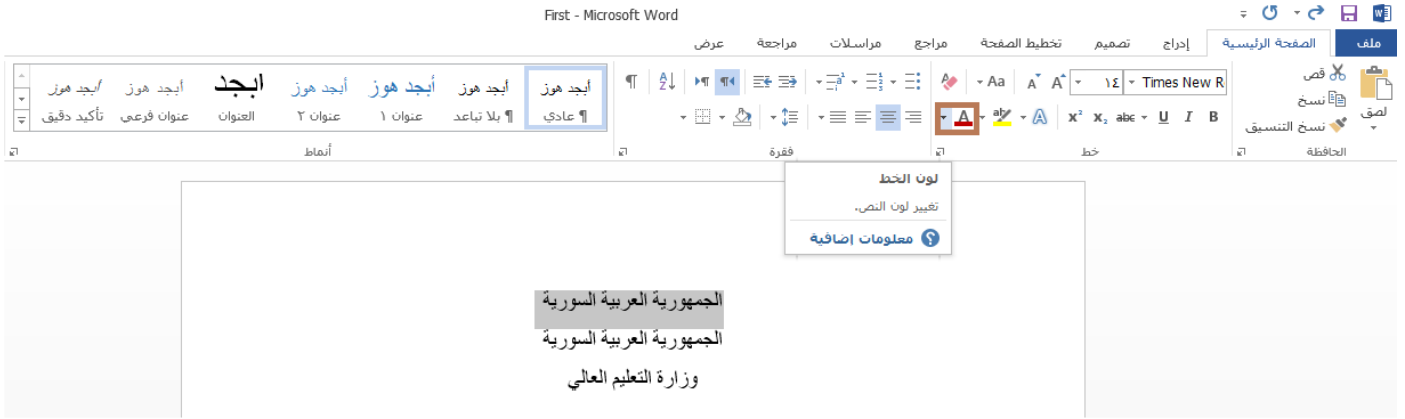
نختار حجم الخط المراد عن طريق القائمة المنسدلة وليكن 24 ، سلاحظ تطبيق الحجم



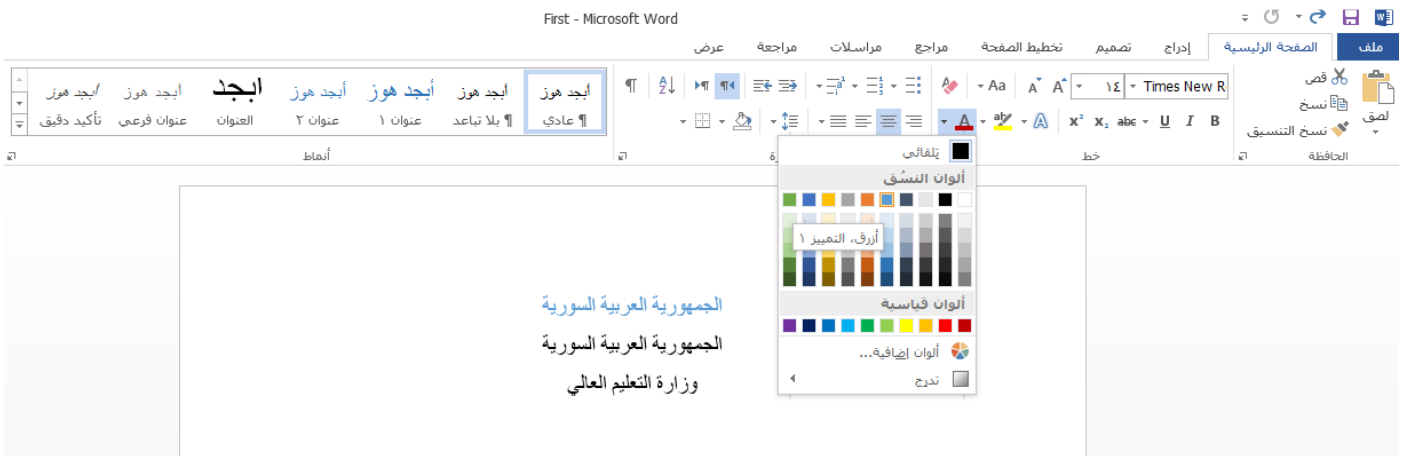
13. تغيير لون الخط

يعتبر تغيير لون الخط مشابهاً لتغيير الشكل والحجم . ستجد قائمة لون الخط في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الأدوات المصغر.

اختر العنوان " الجمهورية العربية السورية " وانقر على قائمة لون الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية:

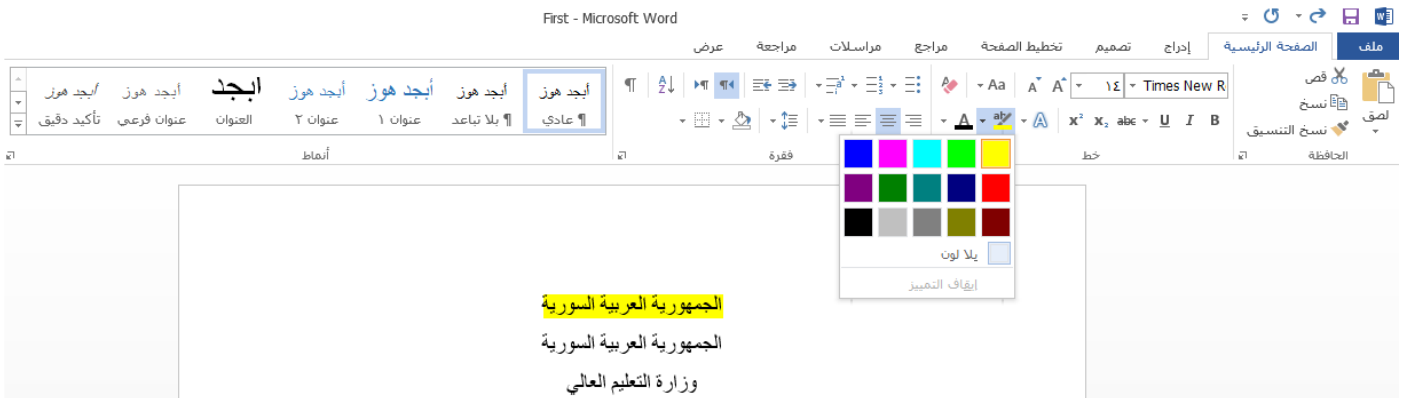


نختار لون الخط المراد عن طريق القائمة المنسدلة وليكن أزرق التمييز 1 ، سنلاحظ تطبيق اللون



14. تطبيق لون تمييز النص

إضافة إلى ألوان الخط الرئيسية، يمكنك أيضا تطبيق لون التمييز على النص . قم بتحديد النص الذي ترغب بتمييزه وأنقر على لون من مجموعة الخط في تبويبه الصفحة الرئيسية:



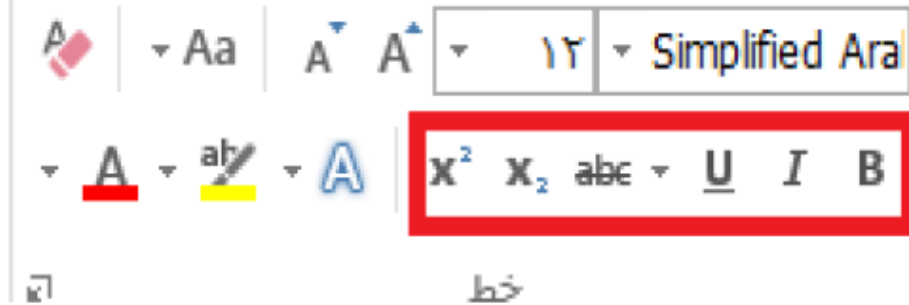
ويمكنك تطبيق لون التمييز النص دون تحديد النص أيضاً، أنقر على أمر لون تمييز النص أولاً ثم استخدام المؤشر للنقر على أجزاء من النص وسحبها.

أنقر على أمر لون تمييز النص مجدداً لإلغاء هذه السمة . يمكنك لاحقاً إزالة التمييز من خلال تحديد النص والنقر على بلا لون في قائمة التمييز.

يمكن إيجاد أمر لون تمييز النص أيضا بجانب قائمة اللون في شريط الأدوات المصغر.

15. تطبيق تأثيرات النص الأساسية

يوفر أيضا مايكروسوفت وورد تأثيرات النص لتحسين المستند . وتستطيع إيجاد هذه الأوامر في مجموعة الخط لعلامة تبويب الصفحة الرئيسية:



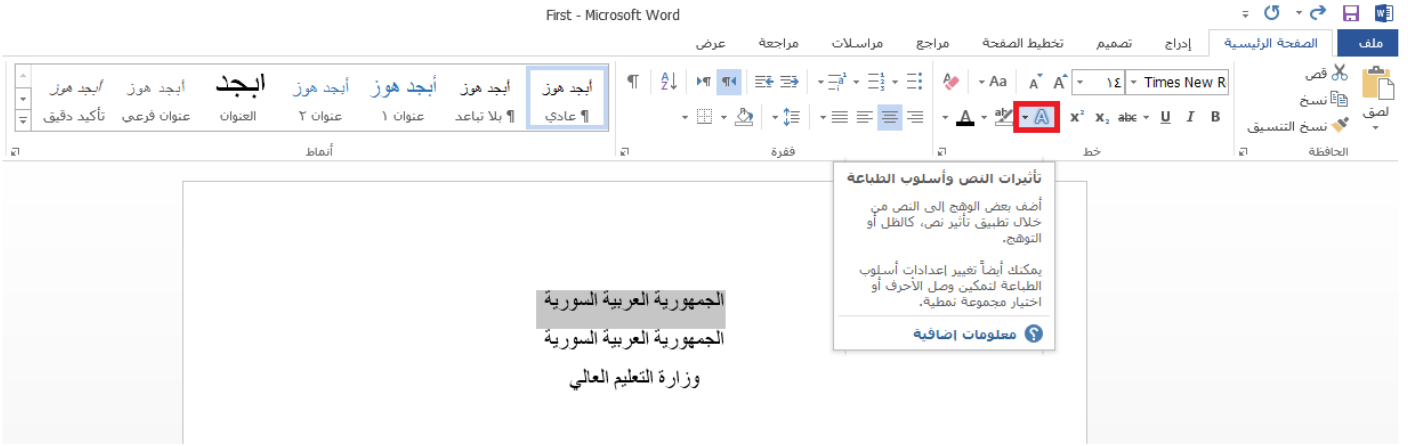
يبين كل زر معاينة لما سيبدو عليه ذلك التأثير . من اليمين إلى اليسار، تكون الأوامر على النحو التالي:

- غامق (اختصار Ctrl + B)
- مائل (اختصار Ctrl + I)
- تسطير (اختصار Ctrl + U)
- يتوسطه خط.
- منخفض.
- مرتفع (اختصار Ctrl + Shift + +)

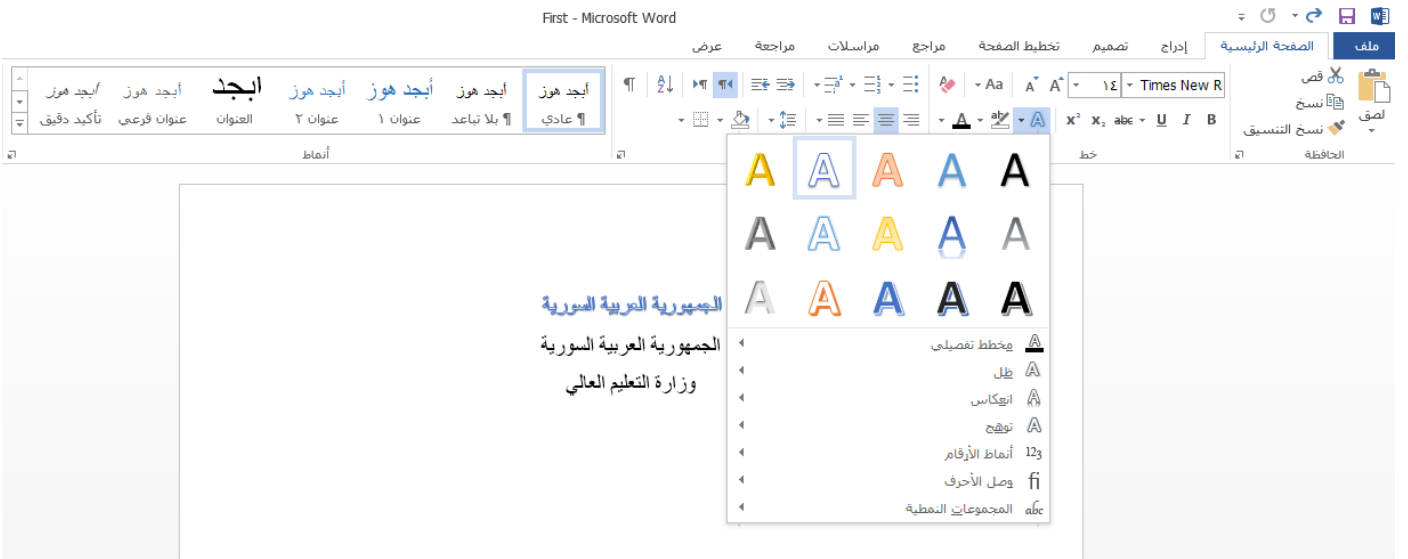
يتم تحديد النص المراد ومن ثم اختيار الأمر.

16. تطبيق تأثيرات النص المتقدمة

يتضمن مايكروسوفت وورد 2013 بعض الأدوات المتقدمة التي يمكن أن تضيف المزيد من الذوق إلى النص. اختر العنوان "الجمهورية العربية السورية وانقر على أمر "تأثيرات النص وأسلوب الطباعة " في علامة تبويب الصفحة الرئيسية:



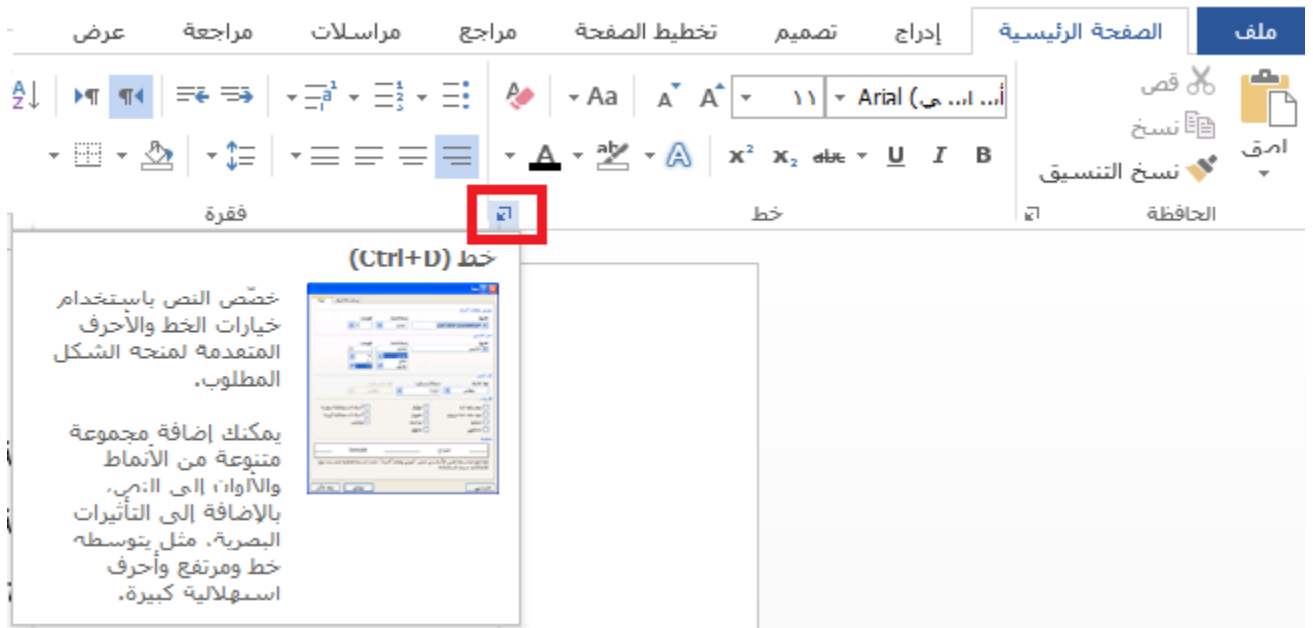
ومن خلال هذه القائمة، تستطيع تخصيص المخطط التفصيلي للنص وظله وانعكاسه وتوجهه . كما تدعم بعض الخطوط أنماط الأرقام ووصل الأحرف والمجموعات النمطية . انقر على أحد الأنماط المحددة مسبقاً في أعلى القائمة وسنلاحظ تطبيق النمط



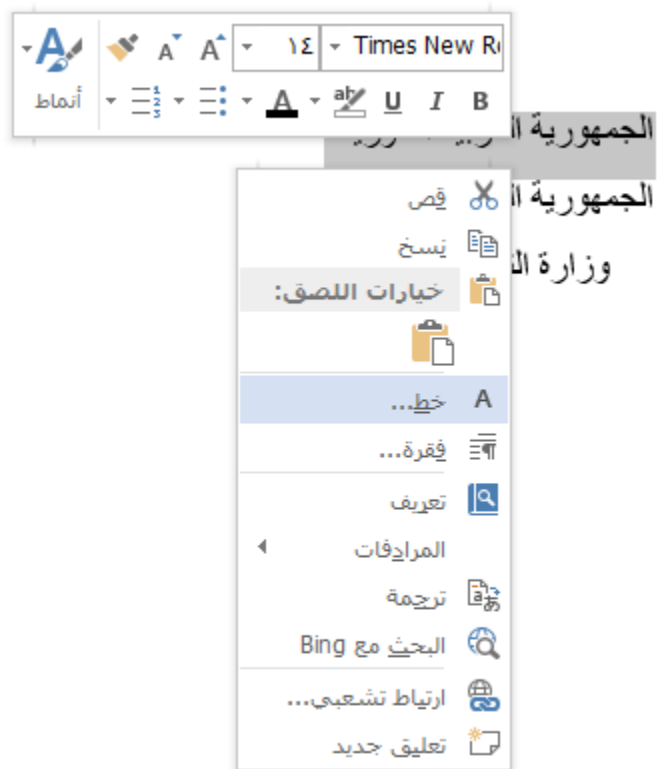
17. استخدام مربع حوار خط

يحتوي مربع حوار الخط على جميع خيارات تنسيق الخط . ولفتح مربع الحوار، يمكنك:

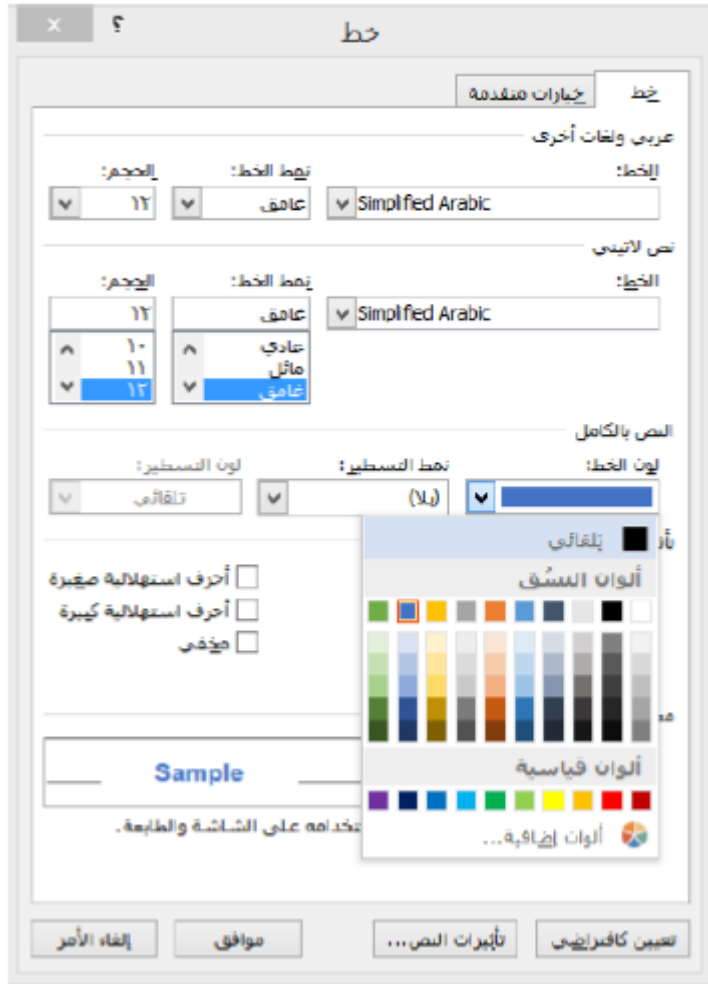
النقر على زر الخيار في مجموعة الخط على علامة تبويب الصفحة الرئيسية



النقر على الزر الأيمن في المستند والنقر على الخط



سيفتح مربع حوار الخط . ومنه نختار التنسيقات التي نريدها . وننقر على موافق لتطبيق التغييرات.

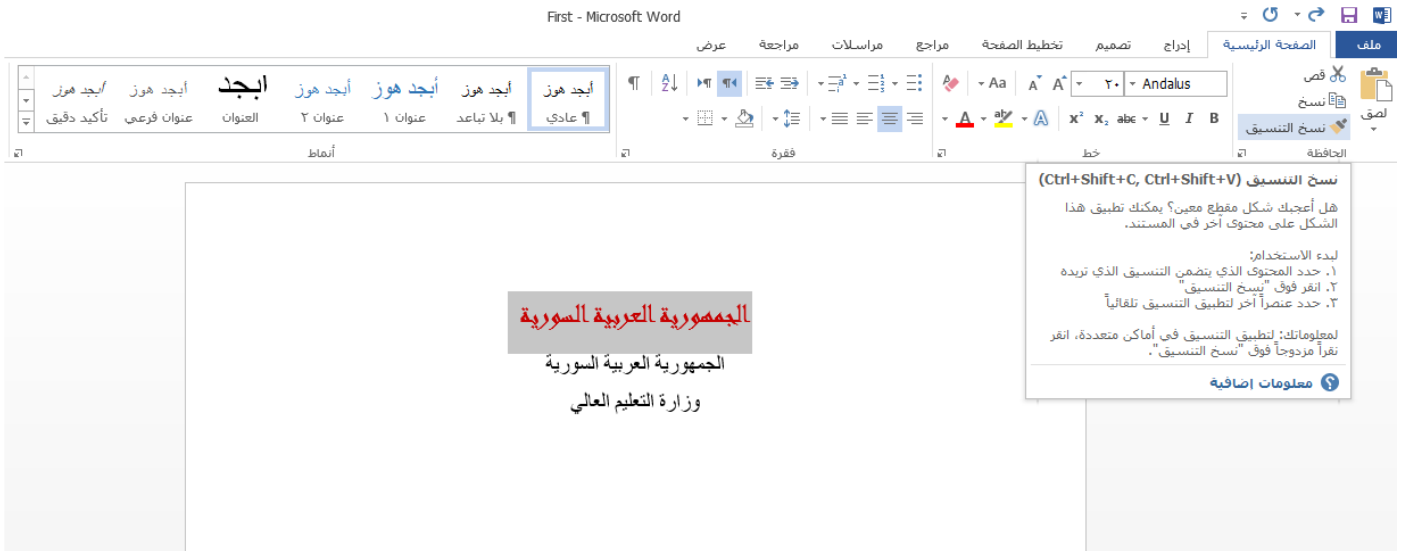


اضغط على Ctrl + D على لوحة المفاتيح.

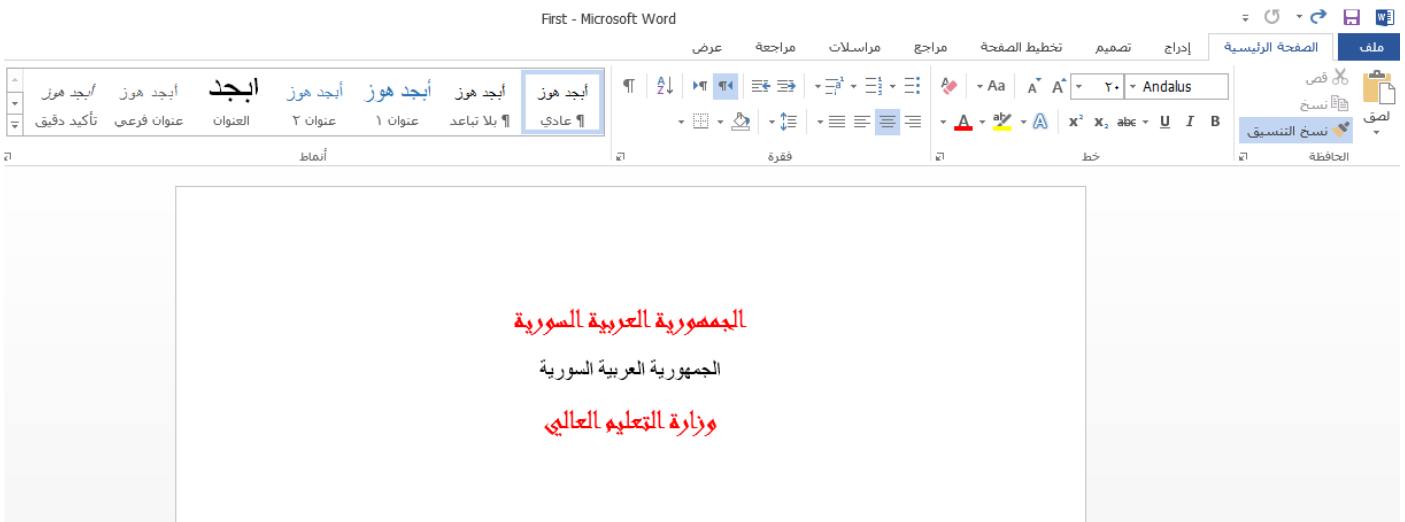
18. استخدام الفرشاة

تتيح لك الفرشاة نسخ التنسيق من أحد أجزاء النص إلى جزء آخر . أولاً، اختر النص الذي يتضمن التنسيق الذي تريد تكراره وانقر بعد ذلك على أمر الفرشاة في علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو شريط الأدوات المصغر.

اختر العنوان . وانقر بعد ذلك على الصفحة الرئيسية الفرشاة:

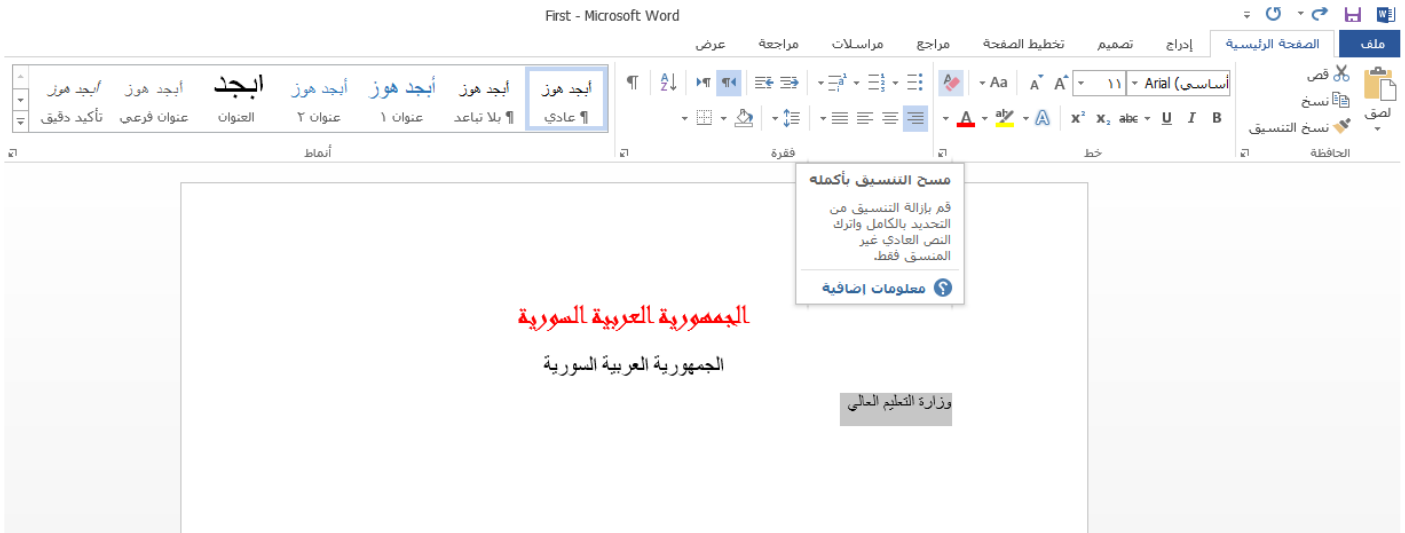


اختر الآن النص الذي تريد تنسيقه . في المستند العينة لدينا، اختر عبارة " وزارة التعليم العالي"، سيتم تطبيق التنسيق:



19. إزالة التنسيق

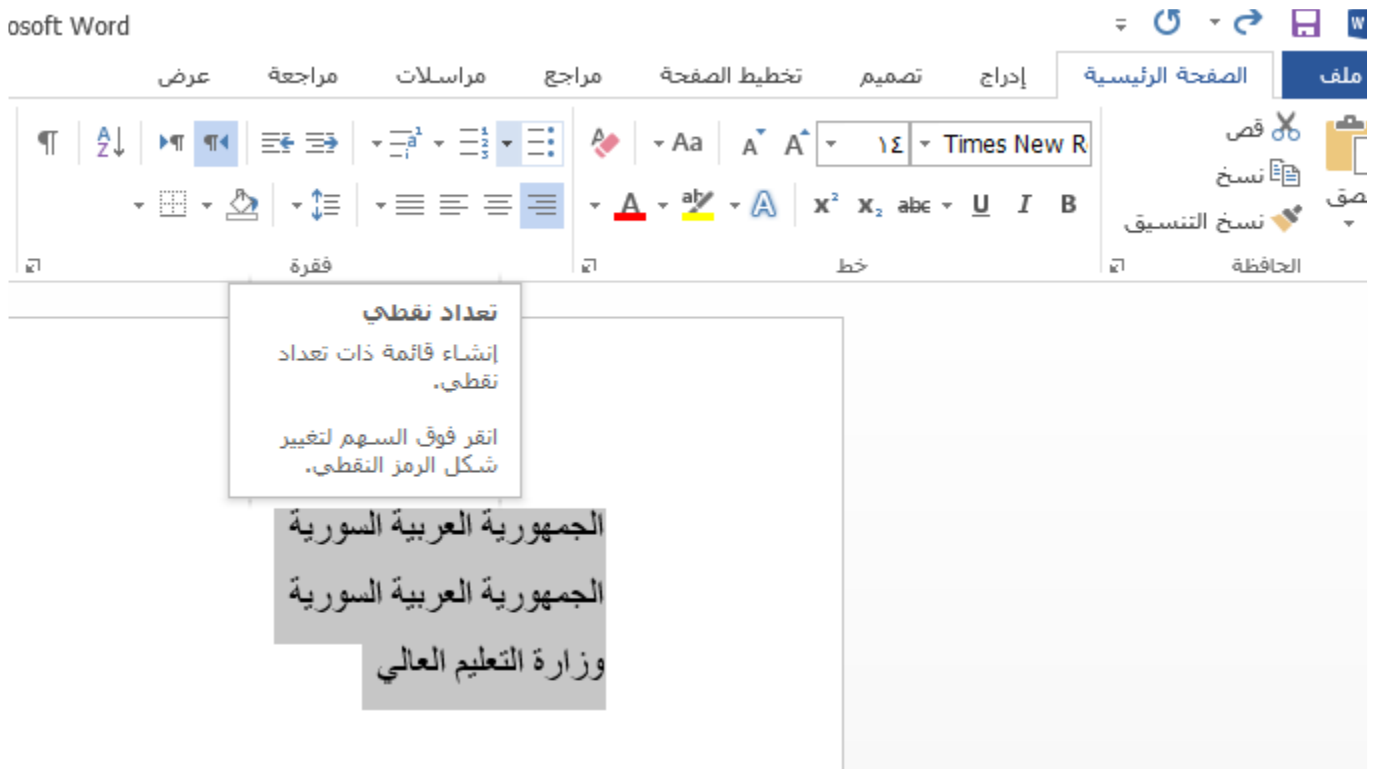
لإزالة التنسيق من النص، اختر النص وانقر على الصفحة الرئيسية مسح التنسيق . جرب مسح التنسيق الذي تم تطبيقه سابقاً على عبارة " وزارة التعليم العالي"



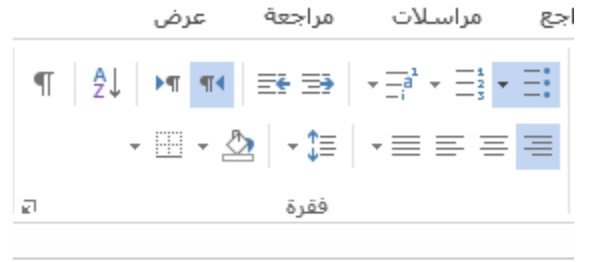
21. تطبيق التعداد النقطي والأرقام

لإنشاء قوائم تعداد نقطي وقوائم رقمية، تستطيع اختيار النص الحالي والنقر على الأمر المناسب في علامة تبويب الصفحة الرئيسية أو في شريط الأدوات المصغر، أو النقر على الأمر وبعد ذلك طباعة القائمة.

لنطبق التعداد النقطي على النص الحالي في المستند العينة، اختر السطور الثلاثة الموجودة لدينا، انقر على السهم المتجه للأسفل بجانب أمر التعداد النقطي في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وانقر على علامة التأشير ويمكن من خلال شريط الأدوات المصغر.

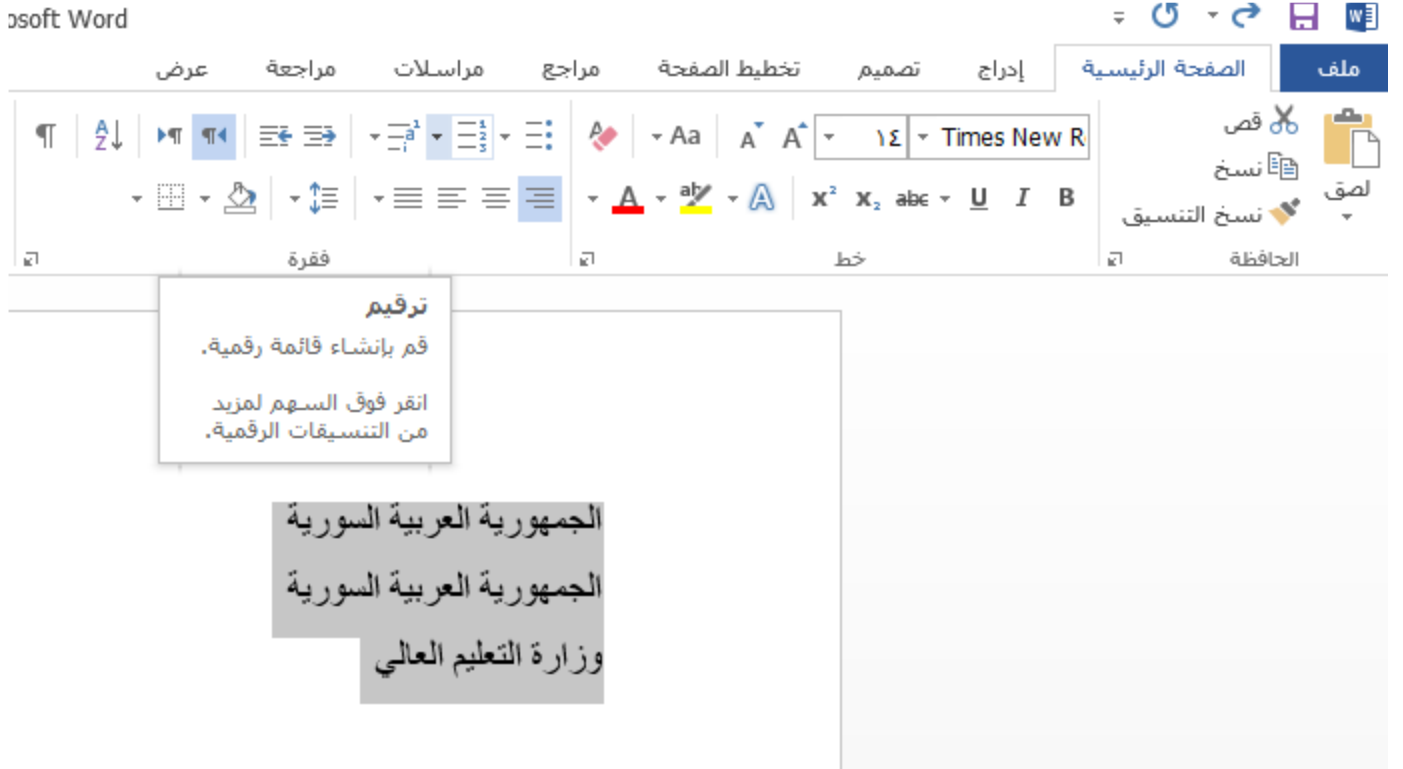


ونختار شكل التعداد الذي نريد تطبيقه، نلاحظ النتيجة:



- الجمهورية العربية السورية
- الجمهورية العربية السورية
- وزارة التعليم العالي
- |

والآن دعونا نقوم بإنشاء قائمة رقمية، اختر السطور الثلاثة الموجودة لدينا، انقر على السهم المتجه للأسفل بجانب أمر التعداد الرقمي في علامة تبويب الصفحة الرئيسية وانقر على علامة التأشير ويمكن من خلال شريط الأدوات المصغر:



ونختار شكل التعداد الذي نريد تطبيقه، نلاحظ النتيجة:



23. إدراج صفحة فارغة

يتم إضافة صفحة فارغة في أي مكان في المستند لديك من خلال إدراج ومن ثم صفحة فارغة.



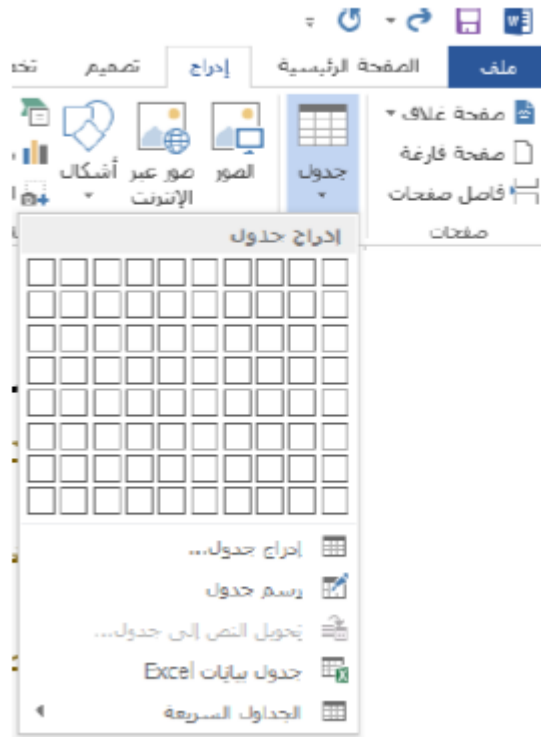
أو من خلال الاختصار Ctrl+ Enter

24. إدراج فاصل صفحات:



25. إدراج الجداول

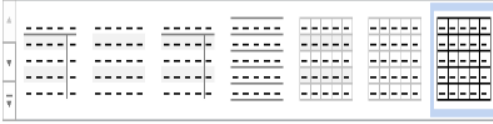

تتيح لك الجداول تنظيم النص والمعلومات والصور في المستند . وللبداء بذلك، انقر لوضع المؤشر حيث تريد أن يكون الجدول، انقر بعد ذلك على إدراج ومن ثم جدول



وعند إدراج الجدول قد تلاحظ ظهور علامتي تبويب جديدة (ضمن أدوات الجدول) هما تصميم وتخطيط:



من الخيارات في تبوية التصميم:

<p>أُنقر على الصورة المصغرة لتطبيق هذا النمط على الجدول. استخدم سهم للأعلى وللأسفل للتنقل في المعرض أو استخدم سهم المزيد لتوسيع المعرض.</p>	<p>معرض أنماط الجدول</p> 
<p>أُنقر رمز الدلو لتطبيق "تظليل" اللون على خلفية الخلية (الخلايا) أو الجدول المحدد. أو أُنقر سهم الاسدال لاختيار لون مختلف أو صورة وتدرج أو مادة.</p>	




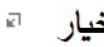
جرب الخيارات الأخرى.

ومن الخيارات في مجموعة التخطيط:



مجموعة الصفوف والأعمدة:

استخدم هذه المجموعة لتعديل الصفوف والأعمدة في الجدول




<p>يتوسع أمر حذف ليظهر قائمة تسمح بحذف الجدول أو العمود أو الصف الحالي بسهولة.</p>	
<p>إدراج صف أعلى أو أسفل الصف الحالي.</p>	
<p>إدراج عمود إلى اليسار أو اليمين من العمود الحالي.</p>	
<p>يفتح مربع حوار إدراج الخلايا.</p>	<p>زر الخيار </p>

مجموعة الدمج:

يقوم بدمج الخلايا في خلية واحدة.	 دمج الخلايا
يقوم بتقسيم الخلايا المحددة إلى عدة خلايا.	 تقسيم الخلايا
يقوم بتقسيم الجدول الحالي إلى قسمين.	 تقسيم جدول

مجموعة المحاذاة

تغير الأوامر في هذه المجموعة كيفية عرض النص في الخلايا.

يقوم بتعيين المحاذاة العمودية للنص في الخلية (الخلايا) المحددة.	
اختيار اتجاه النص الموجود.	 اتجاه النص
يقوم بتعيين حجم المساحة البيضاء حول النص.	 هوامش الخلايا

تحديد بيانات جدول:

الاسم	العمر	رقم الهاتف	العنوان	الكلية
عمر	20	333333	حماه	الهندسة
سامر	19	999999	حمص	طب الأسنان
لانا	21	777777	دمشق	التمريض
جودي	22	888888	حماه	الصيدلة

إضافة وحذف الصفوف والأعمدة:

سوف تجد أوامر إدراج وحذف صفوف وأعمدة الجدول من قائمة الزر الأيمن (شريط أدوات الوصول السريع)،

بالإضافة إلى مجموعة الصفوف والأعمدة في تبويبة تخطيط أدوات جدول.

كما يمكن تحديد الصفوف والأعمدة بأكملها والضغط على مفتاح على لوحة المفاتيح لحذفها Backspace .
ولحذف الجدول بأكمله، قم بتحديد استخدام الأساليب المذكورة سابقا ثم اضغط مفتاح Backspace على لوحة المفاتيح.

التحكم بحجم الصفوف والأعمدة والجدول

الاسم	العمر	رقم الهاتف	العنوان	الكلية
عمر	20	333333	حماه	الهندسة
سامر	19	999999	حمص	طب الأسنان
لانا	21	777777	دمشق	التمريض
جودي	22	888888	حماه	الصيدلة

أو

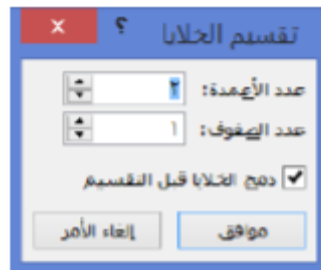


دمج وتقسيم الخلايا

قد يكون هناك أوقات تريد فيها دمج مجموعة من الخلايا في خلية واحدة، مثلا لإنشاء عنوان الجدول . للقيام بذلك قم بتحديد الخلايا لدمجها والنقر على أمر دمج الخلايا من تبوية تخطيط أدوات الجدول



لتقسيم خلية سواء مدمجة أو لا، حدد الخلية ثم انقر على أمر تقسيم الخلايا من قائمة الزر الأيمن أو تبوية تخطيط أدوات الجدول، سيطلب منك معالج النصوص " وورد " تنظيم للتقسيم

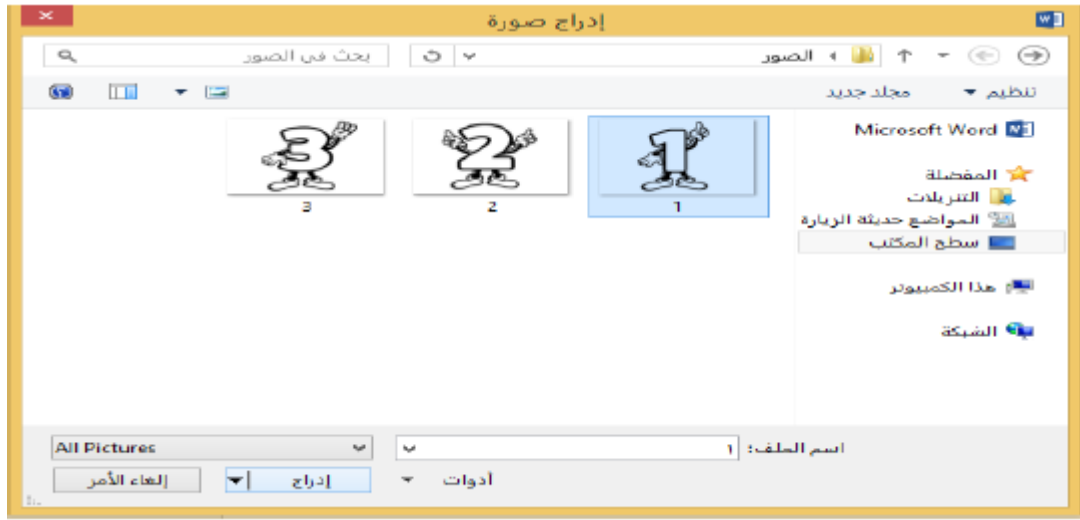


إدراج الصور

تستطيع إضافة العديد من الأنواع المختلفة من الوسائط إلى مستند وورد . أولا ، سندرس كيفية إضافة الصور من جهاز الكمبيوتر . للبدء بذلك، انقر لوضع المؤشر حيث تريد أن تكون الصورة



اختر الآن الصورة التي تريد إدراجها . انتقل إلى مجلد الصور . حدد الصورة المطلوبة وانقر على إدراج:

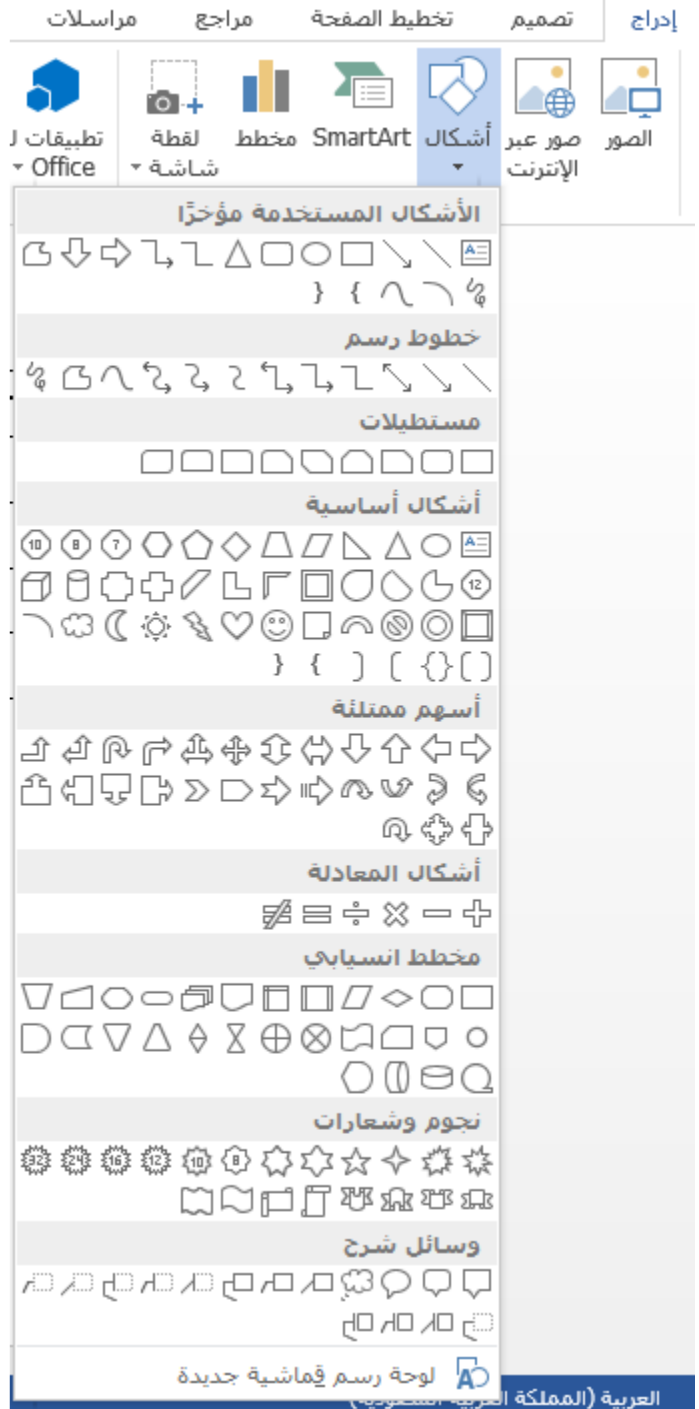


تظهر تبويبة التنسيق الخاص بأدوات الصورة عندما تختار صورة أو كائن قصاصة فنية، وتسمح لك هذه الأدوات بتعديل كافة جوانب الصورة تقريبا بما فيها السطوع والتباين واللون والحجم والنمط والتأثيرات والشكل والحدود والموقع.



إدراج الأشكال

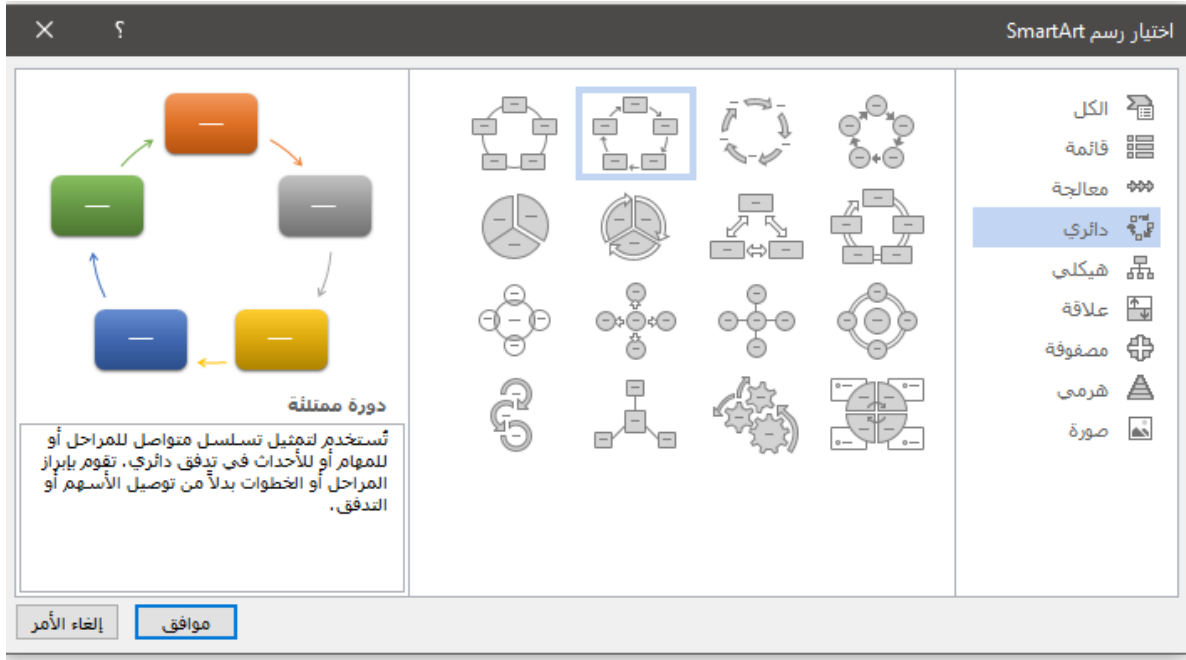
تستطيع أيضا رسم الأشكال في مستندات مايكروسوفت وورد . انقر على إدراج- أشكال وانقر على الشكل للرسم.



تظهر تبويبة التنسيق الخاص بأدوات الشكل عندما تختار الشكل تماما مثل الكائنات الأخرى

إدراج SmartArt

يمكنك اختيار مخططات جاهزة والتعديل عليها:



وستظهر التبويبتان كالعادة اللتان يتم من خلالهما التحكم بتنسيق وتصميم الشكل:



إدراج المخططات: قم بتجربته ^ _

إضافة الرأس والتذييل:

تتيح لك الرؤوس والتذييلات إضافة نفس النص إلى أعلى أو أسفل (على التوالي) كل صفحة في المستند

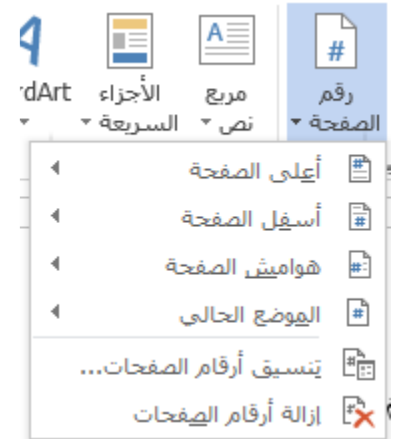
انقر على إدراج ومن ثم رأس ومن ثم اختيار "تنسيق خاص":



سيتم إدراج الرأس أو التذييل وستفتح علامة تبويب أدوات الرأس والتذييل تصميم (تستطيع الآن تخصيص وتنسيق الرأس أو التذييل حسب الرغبة).

إدراج أرقام الصفحات

هنالك القليل من الطرق المختلفة لإضافة أرقام الصفحات إلى مستند وورد . تحتوي بعض الرؤوس والتذييلات) التي ناقشناها في الموضوع السابق (تلقائيا على أرقام الصفحات . لإضافة أرقام الصفحات إلى مستندك، انقر على إدراج ثم رقم الصفحة واختر الموقع للأعداد.



إدراج المعادلات والرموز

يتميز أيضا مايكروسوفت وورد بالقدرة على إدراج المعادلات والرموز في المستند . عندما تقوم بالنقر على إحداها سيعرض لك كل عنصر منهما قائمة من الخيارات



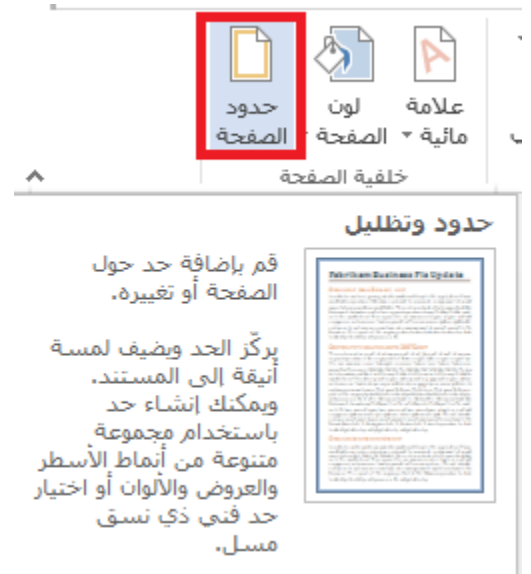
وللبداء بذلك، انقر لوضع المؤشر في المكان الذي ترغب أن تكون المعادلة فيه، انقر بعد ذلك على إدراج وانقر على السهم بجانب المعادلة، اختر نوع المعادلة التي تريد إدراجها

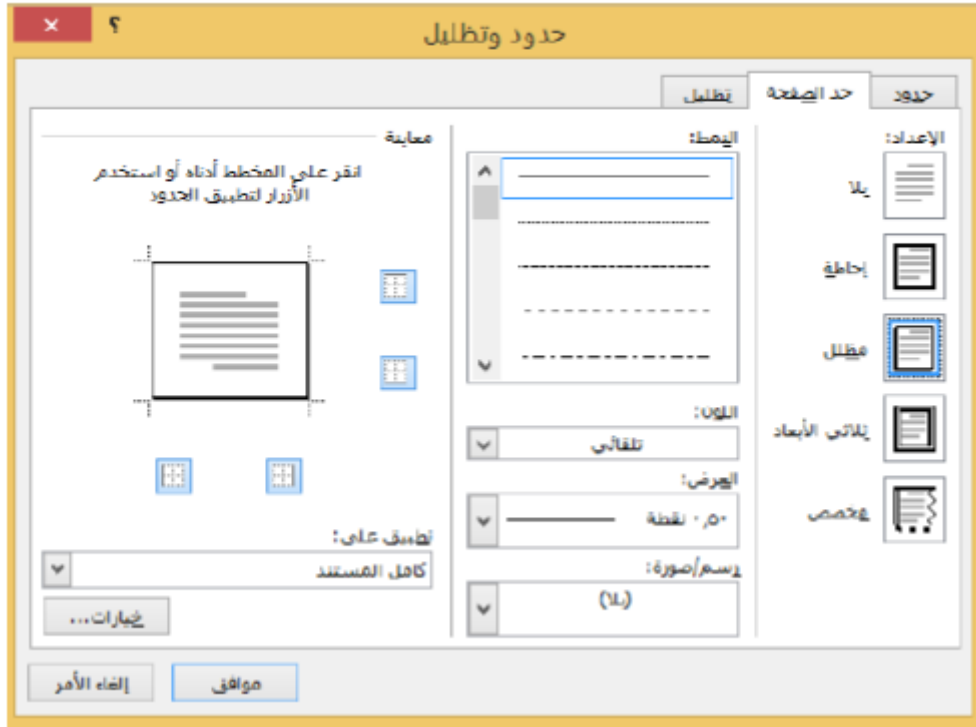
يمكن اختيار تصميم جاهز ويمكن اختيار علامة مائية مخصصة. ينطبق علامة مائية مخصصة في مستندنا:



إضافة حدود للصفحة

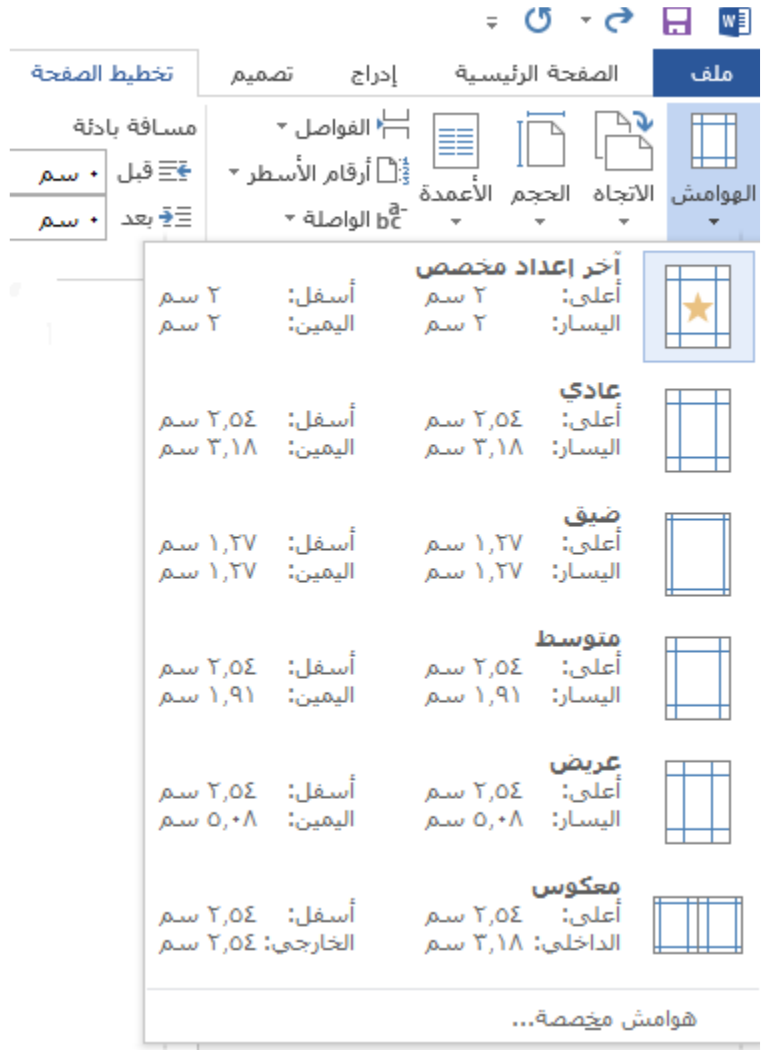
لإضافة حد إلى المستند، انقر على تصميم ومن ثم حدود الصفحة



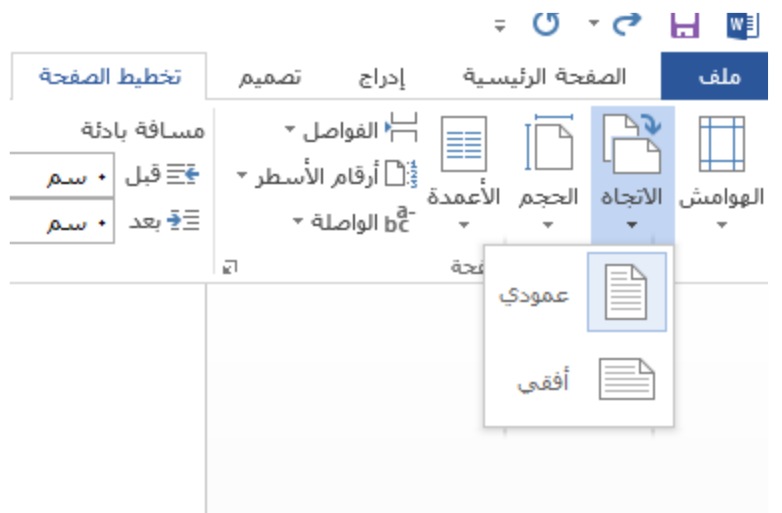


إعداد الهوامش

إن الهوامش هي المسافات البيضاء من حواف الصفحة . ولتغيير هذه الهوامش، قم بالنقر على تخطيط الصفحة ومن ثم زر الهوامش في مربع إعداد الصفحة واختر الحجم الحالي المعد مسبق



كما يمكننا تغيير اتجاه الصفحة والحجم وغيرها عبر الخيارات الأخرى



التدقيق الإملائي

يتضمن مايكروسوفت وورد مدققا إملائيا ونحويا داخليا . سيتم وضع خطوط باللون الأحمر تحت الأخطاء

الإملائية وخطوط باللون الأزرق تحت الأخطاء النحوية

ملف	الصفحة الرئيسية	إدراج	تصميم	تخطيط الصفحة	مراجع	مراسلات	مراجعة
ABC ✓ تدقيق إملائي وتدقيق نحوي	ABC 123 عدد المرادفات	قاموس المرادفات	تعريف	اللغة	ترجمة	اللغة	تعليق جديد
تدقيق	تدقيق	تدقيق	تدقيق	تدقيق	تدقيق	تدقيق	تدقيق
تدقيق إملائي وتدقيق نحوي (F7) هل يوجد أخطاء كتابة؟ لن نسمح بذلك. دعنا نجري التدقيق الإملائي والنحوي.							