

الفصل الرابع الجدول والمخططات



استخدام الجداول والمخططات البيانية يسهل علي القارئ متابعة البيانات ذات العلاقة ويتيح للمستخدم عمل تنسيقات جيدة تجعل الجداول والمخططات تظهر في شكل أكثر جاذبية وأكثر إبهارا.

استخدام الجداول

الجدول عبارة عن منطقة داخل المستند يتم تقسيمها إلى صفوف وأعمدة، باستخدام خطوط طولية وعرضية. وتسمى المنطقة التي يتقاطع عندها الصفم العمود خلية أو **Cell**. يوضح الشكل التالي الشكل العام للجدول الذي يمكن إنشاؤه داخل المستند والذي سنشرحه بإذن الله في هذا الفصل.

الأعمدة		
رقم الهاتف	العنوان	الاسم
٣٣٤٥٦٧٢	القاهرة	محمد عبد الله
٥٣٣٩٨٧٣	الإسكندرية	عبد الرحمن فاروق
٤٣٦٧٨٩٠	منطا	خبر حسين

الصفوف

الخلية

جدول يشتمل على ٣ أعمدة و ٤ صفوف

فيما يلي خطوات فتح مستند جديد وإنشاء جدول بداخله :



- ١ افتح مستنداً جديداً.
- ٢ اضغط مفتاح **Enter**. تنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالي حيث نريد للجدول أن يظهر داخل المستند.
- ٣ نشط التبويب **Insert** «إدراج»، ومن مجموعة **Tables** «جداول» انقر رمز **Table** «جدول» تظهر قائمة **Table** «جدول» لتشتمل على خطوط عرضية وطولية على شكل جدول في بداية القائمة ثم عدة أوامر أخرى.
- ٤ حرك مؤشر الفأرة على القائمة لأسفل ولليسار حتى تضاء أربعة صفوف وثلاثة أعمدة، أثناء عملية السحب يُظهر البرنامج في أعلى القائمة عدد صفوف وأعمدة الجدول، ليسهل عليك تحديد عدد أعمدة و صفوف الجدول.

إدراج الجدول باستخدام زر «جدول»

- ٥ بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوب انقر بزر الفأرة. يظهر جدول يشتمل على أربعة صفوف وثلاثة أعمدة داخل المستند في موقع نقطة الإدراج. يظهر داخل المسطرة علامات لتبين حدود الأعمدة. ويفتح **Word** تلقائياً التبويب **Design** «تصميم» وبداخله أدوات لتساعدك في إنشاء الجداول.



الجدول قبل كتابة محتوياته

الكتابة داخل الجدول Typing text

لكي تكتب داخل أى خلية من خلايا الجدول انقل نقطة الإدراج إلى الخلية وابدأ في الكتابة، يتم الانتقال إلى الصف التالي داخل الخلية إذا زادت محتوياتها عن عرض العمود، ويتم كذلك ضبط ارتفاع الصفبناء على ارتفاع أعلى خلية فيه. لكتابة بيانات الدورات التي قدمت خلال الستة شهور الماضية داخل الجدول الذي أنشأناه منذ قليل تابع الخطوات التالية:

- ١ انقل نقطة الإدراج إلى أول خلية في الجدول (في أقصى اليمين العلوى).
- ٢ اكتب «التاريخ» ثم اضغط مفتاح **Tab**. تكتب رأس أول عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
- ٣ اكتب «اسم الدورة» ثم اضغط مفتاح **Tab**.
- تكتب رأس ثاني عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
- ٤ اكتب «عدد» ثم اضغط مفتاح **Shift + Enter**.
- تنتقل نقطة الإدراج إلى الصف التالي داخل الخلية.
- ٥ اكتب «المتدربين» ثم اضغط مفتاح **Tab**.
- تكتب رأس ثالث عمود في الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.
- ٦ اكتب «٢٠٠٧/١٠/٤م» ثم اضغط مفتاح **Tab**.
- يكتب أول تاريخ في الجدول.
- ٧ اكتب «مقدمة إلى الحاسبات» ثم اضغط مفتاح **Tab** يكتب اسم أول دورة.
- ٨ اكتب ١٠ ثم اضغط مفتاح **Tab** يكتب عدد المتدربين في أول دورة.
- ٩ اكتب بقية محتويات الجدول حسب ماهو موضح بالشكل التالي.

لاتضغط مفتاح **Tab** بعد كتابة آخر رقم في آخر خلية لأن ضغط مفتاح **Tab** في هذه الحالة سيفتح لك صفا جديدا بالجدول.

الترتيب	اسم الدورة	عدد المتدربين
١	مقدمة إلى الحفلات	١٠
٢	مقدمة أول Access	٦
٣	Visual Basic .Net	٥

الجدول بعد كتابة البيانات

إدراج الأعمدة والصفوف Inserting Columns and Rows

لإدراج صفوف جديدة في الجدول الذي أنشأناه تابع الخطوات التالية :

١ وجه مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن أو الهامش الأيسر المجاور للصف الأخير وعندما يتحول المؤشر إلى سهم أبيض انقر زر الفأرة. يضاء الصف الأخير دلالة على اختياره.

٢ افتح التبويب «Layout» «تخطيط» ومن مجموعة «Rows&Columns» «صفوف وأعمدة» اختر «Insert Below» «إدراج للأسفل».



مجموعة أزرار إدراج الأعمدة والصفوف

سيتم إدراج صف جديد بالجدول بعد الصف الأخير. ولإدراج صف أعلى الصف الأخير. انقر الأداة «Insert above» «إدراج للأعلى» وفي هذه الحالة سيتم إدراج صف أعلى الصف المختار.

لإدراج أعمدة جديدة في الجدول تابع الخطوات التالية :

١ حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأخير للجدول وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا انقر زر الفأرة.

٢ تأكد من تنشيط التبويب «Layout» «تخطيط» ومن مجموعة «Rows&Columns» «صفوف وأعمدة» انقر الأداة «Insert Right» «إدراج لليمين» سيتم إدراج عمود يمين العمود المختار. أما إذا أردت إدراج عمود في الناحية اليسرى من الجدول. اختر «Insert Left» «إدراج لليسار» من مجموعة «Rows&Columns» «صفوف وأعمدة» في هذه الحالة سيتم إدراج عمود لليسار .

الطريقة الأخرى لإدراج الصفوف والأعمدة هي نقر أي خلية داخل أي صف أو عمود بزر الفأرة الأيمن بجوار المكان الذي تريد الإدراج فيه، وعندما تظهر قائمة مختصرة وجه المؤشر إلى «Insert» «إدراج» ومن القائمة التابعة اختر الأمر المناسب لما تريد إدراجه.

تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف Changing Columns Width and Rows height

أحيانا لا تتناسب الأعمدة مع البيانات التي تشتمل عليها، من المناسب في هذا المثال تضيق عرض الأعمدة لأنها أقل من عرض البيانات التي تشتمل عليها ولكي يظهر الجدول بكامله داخل شاشة واحدة. تابع الخطوات الآتية لتغيير عرض الأعمدة:

حذف أعمدة أو صفوف *Deleting Columns and Rows*

يمكنك حذف أى عمود أو صف لا ترغب فيه. وفيما يلي خطوات حذف عمود أو صف:



قائمة الحذف

١ اختر الصف (أو العمود) الذى تريد حذفه.

٢ نشط التبويب **Layout** «تخطيط» ما لم يكن نشطا ومن مجموعة

Rows&Columns «صفوف وأعمدة»، انقر زر **Delete** «حذف»

تظهر قائمة منسدلة.

٣ من القائمة التى تظهر اختر **Delete Rows** «حذف الصف» (أو **delete**

Columns «حذف العمود») المطلوب حذفه.

تشتمل قائمة **Delete** «حذف» على أمرين آخرين الأول **Delete cell**

«حذف خلايا». يتسبب اختيار هذا الأمر فى إظهار مربع **Delete Cells** «حذف

خلايا» ومنه يمكنك حذف خلية وإزاحة باقى الخلايا لليمين أو لأعلى، والثانى **Delete table** «حذف جدول» ويتسبب

اختياره فى حذف الجدول بالكامل.

اختيار نص داخل الجدول وتنسيقه *Selecting and formatting text*

تستخدم مفاهيم تنسيق المستندات بصفة عامة التى شرحناها من قبل لتنسيق محتويات الجدول سواء كانت بيانات رقمية

أو حرفية، ولذلك فإننا سنشرح فيما يلى باختصار الخطوات اللازمة لتنسيق الجدول الذى بين أيدينا بحيث يصبح فى

النهاية مثل الجدول الموجود بالشكل نصحك بالرجوع إلى فصول تنسيق المستند إذا احتجت لمزيد من التفاصيل عن

كيفية تنسيق المستندات وأساليبها أو إذا لم تكن مفاهيم تنسيق المستندات واضحة عندك.

شركة علوم الحاسب			
٤٩ - شارع العجاز - مصر الجديدة - القاهرة			
٣٦٣٩١٣٩٥ - ٣٦٣٩٠٦٣٣			
التاريخ	اسم الدورة	عدد التدريسين	
٢٠٠٧/١٠/٤	تقدمة إلى الحاسبات	١٠	
٢٠٠٧/١١/٢٣	تسوى أول Access	٦	
٢٠٠٧/١٢/٢٢	Visual basic.Net	٧	
الإجمالي			

الشكل النهائي للجدول

للحصول على شكل مشابه للشكل السابق اتبع الخطوات التالية :

١ اختر الصف الأول من الجدول.

٢ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Paragrph** «فقرة» انقر زر **Center** «توسيط» .

٣ ومن مجموعة **Font** «خط» انقر زر إظهار مربع **Font** «خط» لفتح قائمة أنواع الخطوط ثم اختر الخط **Andalus**

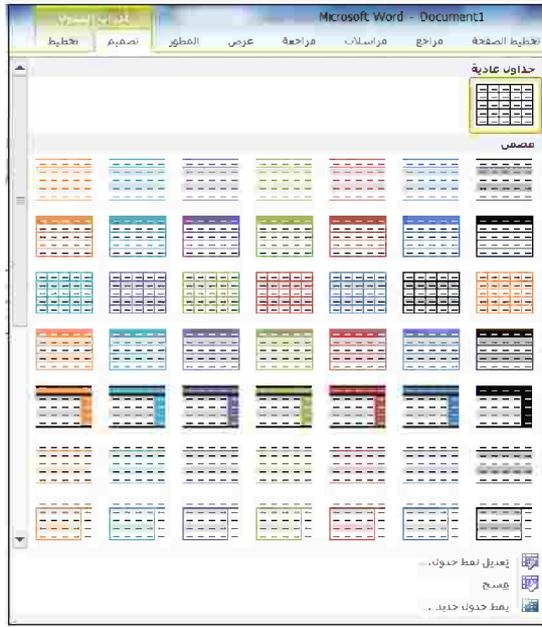
يتم توسيط رأس الجدول وتغيير الخط. اترك الصفمضاء.

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص

- ٤ من التبويب **Home** «الصفحة الرئيسية» ومن مجموعة **Font** «خط» افتح قائمة **Size** «حجم» ثم غير الحجم الموجود إلى ١٦ نقطة.
- ٥ من مجموعة **Paragraph** «فقرة» افتح قائمة **Shading** «التظليل» اختر اللون الذي يروق لك كخلفية للصف الأول.
- ٦ اختر الخلية الأولى من الصف الأخير ثم انقر الأداة **B** واختر مقاس ١٦ لمحتويات الخلية ونوع الخط **Traditional Arabic** ثم اكتب جملة «المجموع الكلي».
- ٧ انقر خارج الجدول لترى التنسيق الجديد.
- ٨ احفظ المستند باسم **Table** ثم أغلقه.

التنسيق التلقائي للجدول *Using Auto Format*

شرحنا في هذا الفصل كيفية تنسيق الجدول يدوياً، إلا أن هذه العملية تستغرق وقتاً وتتطلب دراية بعمل التنسيق والحدود والتظليل. إذا أردت تنسيق الجدول بسرعة وباستخدام أحد التنسيقات الموجودة بـ **Word 2010** اتبع الآتي:



- ١ ضع نقطة الإدراج في أى مكان داخل الجدول.
- ٢ نشط التبويب **Design** «تصميم» ومن مجموعة **Table Styles** «أنماط الجدول» انقر زر **More** «المزيد» في الركن اليميني السفلي للمجموعة. تحصل على مربع به المزيد من أنماط تنسيقات الجداول التلقائية. جرب اختيار أنواع مختلفة من التنسيقات. لاحظ أنك كلما وضعت المؤشر على أحد التنسيقات يتغير الجدول ليريك كيف سيكون الجدول في حالة اختيار هذا التنسيق عملاً بمفهوم المعاينة الحية.

خيارات تنسيق الجداول

- ٣ انقر الخيار الذي يروق لك.

للاطلاع على الجدول المنشأ في هذا الفصل ، افتح المستند **Table.docx** من مجلد الفصل الحالي «Ch06» ثم اغلقه

التعامل مع المخططات البيانية

التخطيط البياني **Chart** هو عبارة عن رسم بياني (توضيحي) لبيانات معينة، حيث يمكن لهذه المخططات تلخيص البيانات وتوضيحها حتى تصبح مفهومة. (بعض الناس تطلق عليها مفهوم الرسم البياني أو **Graph** وفي حقيقة الأمر كانت **Microsoft** تستخدم في الإصدارات القديمة من **Word** برنامج يسمى **Microsoft Graph**) هذا البرنامج مازال مستخدماً حتى الآن. سنشرح هنا الطريقة الجديدة لإدراج المخطط البياني في **Word**.

إدراج مخطط بياني

عندما تدرج مخططاً منشأً في **Word**، يتم تضمين مخطط مثال في المستند، البيانات المستعملة لرسم المخطط/ المثال تُخزن في ورقة عمل **Excel** مقترنة بملف **Word** وهذا معناه أنك لست مضطراً للاحتفاظ بملف **Excel** منفصل. لا تقلق. لست مضطراً لمعرفة كيفية استعمال **Excel** لتكون قادراً على إنشاء المخطط. سترى أن المسألة سهلة وبسيطة ويمكن تنفيذها بسهولة من خلال الشرح التالي.

للمزيد عن كيفية إنشاء أوراق العمل راجع كتابنا «تيسير **Excel 2010**» أو «المرجع الأساسي لمستخدمي **Excel 2010**»

وفيما يلي سندرج مخططاً في مستند **Word** ثم نستبدل بيانات المثال في ورقة العمل المقترنة به بيانات أخرى مناسبة.

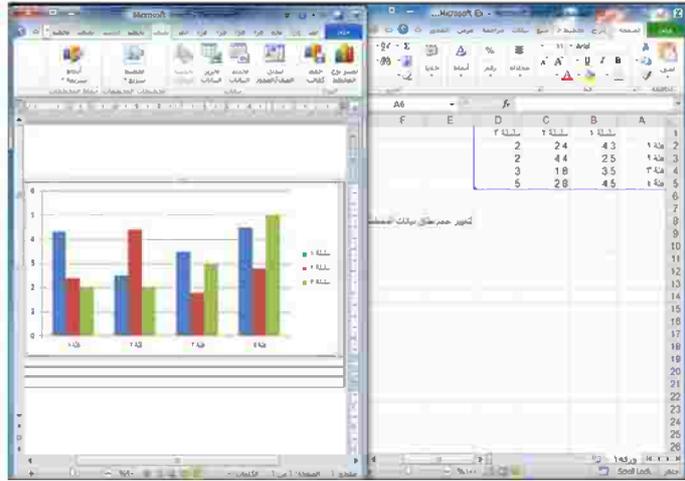


- 1 انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج المخطط البياني بالمستند.
من التبويب **Insert** «إدراج» ومن مجموعة **Illustrations** «رسومات توضيحية» اختر مخطط **Chart** «مخطط»، يظهر المربع الحوارى **Insert Chart** «إدراج مخطط».

المربع الحوارى **Insert Chart** «إدراج مخطط»

- 2 من المربع الحوارى يمكنك تحديد نوع المخطط الذى ترغب فيه من تشكيلة من أنواع المخططات وتوزيعاتها.
- 3 فى معرض «أنواع المخططات»، مع الإبقاء فى المجموعة **Column** «عمود» محددة، انقر المصغر الرابع فى الصف الأول **3-D clustered column** «عمود ثلاثى الأبعاد متفاوت المسافات»، ثم انقر **Ok** «موافق».
- 4 تفتح نافذة **Microsoft Excel** وتظهر ورقة عمل بها بيانات افتراضية للرسم البياني الجديد (لاحظ أن نافذة **Word** تظل مفتوحة أمامك فى نافذتها المستقلة ويظهر بها المخطط المثال).
- 5 حجم النافذتين وأظهرهما جنباً إلى جنب باستخدام المفاهيم التى تعلمتها لترى تأثير تغيير البيانات على المخطط كما فى الشكل التالي.

الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص



٦ لإدخال أرقام داخل ورقة العمل المثال اتبع الآتي:

أ) من الشكل السابق انقر نافذة البيانات لإحضارها إلى أمامية الشاشة.

ب) انقل المؤشر إلى أي خانة سيتحول إلى علامة + كبيرة.

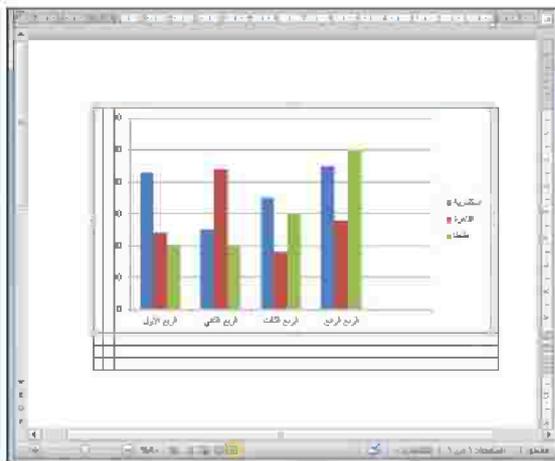
ج) انقر الخانة وابدأ في كتابة الأرقام بطريقة عادية ستحل

الأرقام الجديدة محل الأرقام الموجودة من قبل. للانتقال من خلية لأخرى داخل نافذة البيانات اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخلية التالية أو **Shift+Tab** للانتقال إلى الخلية السابقة، واستخدم مفاتيح الأسهم للانتقال بين الصفوف والأعمدة كلما انتقلت من خلية لأخرى، سيقوم **Word** بتحديث المخطط ليوضح لك تأثير الأرقام التي اخترتها على المخطط البياني.

E	D	C	B	A
	طنطا	القاهرة	اسكندرية	1
	2000	2400	4300	2
	2000	4400	2500	3
	3000	1800	3500	4
	5000	2800	4500	5
				6
				7

٧ أدخل البيانات الموضحة في الشكل التالي في ورقة العمل لتحل محل البيانات التلقائية بينما تكتب البيانات يتغير المخطط لبيان ما تكتبه.

ورقة العمل بعد إدخال البيانات الجديدة بها



٨ بدل إلى نافذة **Word** لرؤية المخطط (صغر نافذة ورقة العمل **Excel** إذا لزم الأمر). تظهر نافذة **Word** كما في الشكل التالي.

المخطط البياني داخل نافذة **Word**