



Microsoft

Word

Microsoft Office XP 

الفصل الثالث الأعمدة والجداول

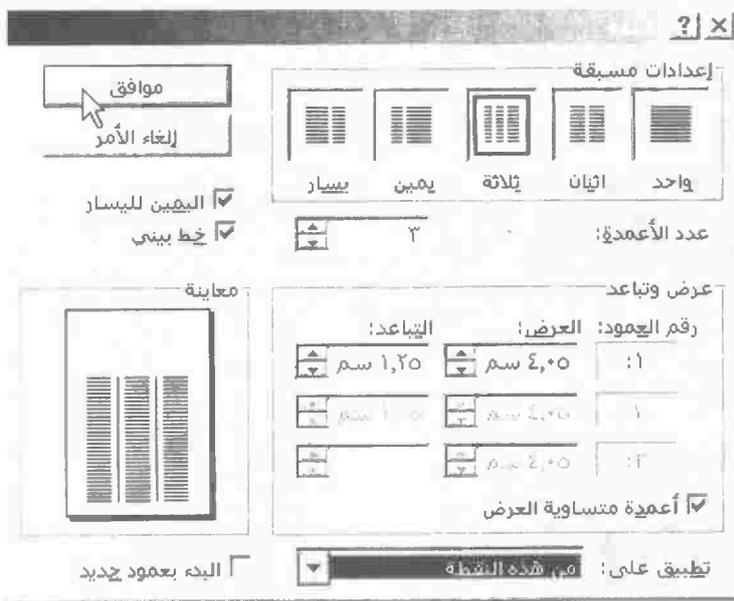
هناك أكثر من طريقة لإنشاء الأعمدة في ورد فيمكن إنشاء أعمدة خلال صفحات المستند العادية ويمكن تحويل المستند كله لتنسيقات الأعمدة ويمكن تحديد نصوص أو فقرات من المستند وتطبيق تنسيقات الأعمدة عليها فقط .

إنشاء أعمدة

يعتبر المستند المكتوب بطريقة عادية عمودا واحدا ، وللبداء في كتابة أعمدة خلال المستند العادي نتبع الخطوات التالية :

- ١- ضع المؤشر في المكان الذي تريد بدء تنسيق الأعمدة منه .
- ٢- اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق الحوار أعمدة

Columns



- ٣- حدد نط الأعمدة التي تريد استخدامها من جزء إعدادات مسبقة .
- ٤- اختر أمر من هذه النقطة From this Point من قائمة تطبيق على Apply to الموجودة في الأسفل لجعل تنسيقات الأعمدة تبدأ من المكان الذي به المؤشر .
- ٥- نشط مربع خيار اليمين لليساار Right to Left لجعل اتجاه الأعمدة من اليمين لليساار إذا كان المستند عربيا .
- ٦- نشط مربع خيار "خط بيني" لوضع خط بين الأعمدة التي سيتم إنشائها .

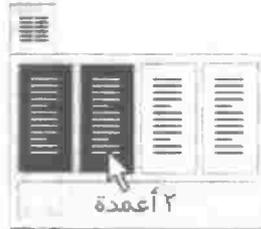
٧- نشط خيار أعمدة متساوية العرض إذا أردت إنشاء أعمدة متساوية العرض والغ تنشيط هذا الخيار إذا كنت تريد إنشاء أعمدة غير متساوية العرض ثم حدد عرض كل عمود والتباعد بينه وبين العمود الآخر من الجزء عرض وتباعد .

٨- انقر موافق Ok لتطبيق هذه الإعدادات على المستند .

قم بعد ذلك بكتابة نصوص الأعمدة وستلاحظ ظهور انقسامات على مسطرة المسافات الأفقية لتدل على عدد الأعمدة .



يمكن بدء كتابة أعمدة جديدة من نقطة معينة في المستند بوضع المؤشر عند هذه النقطة ثم نقر زر أعمدة Columns في شريط الأدوات القياسي وتحديد عدد الأعمدة

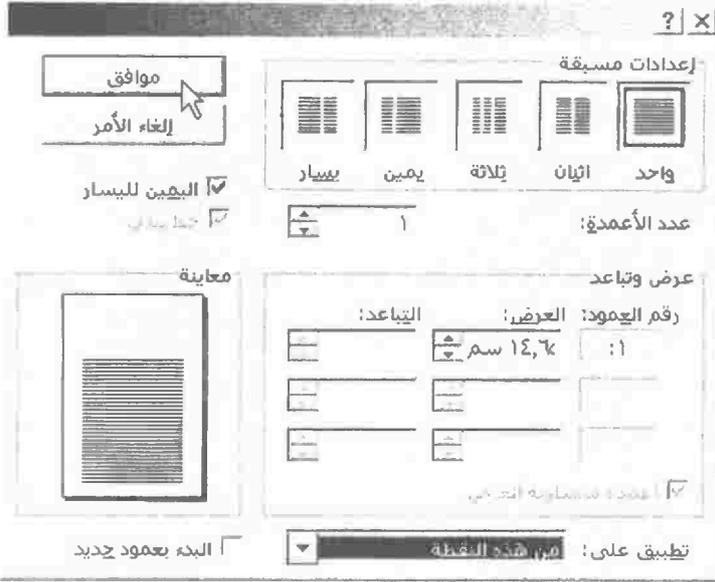


عند امتلاء العمود الأول بالنصوص سينتقل المؤشر تلقائياً للكتابة في العمود الثاني وعند امتلاء الصفحة سيتم إدراج صفحة جديدة مطبق عليها نفس تنسيقات الأعمدة وتتم الكتابة في العمود الأول ثم الثاني وهكذا .

إنهاء تنسيق الأعمدة

بعد الانتهاء من كتابة الأعمدة والحاجة للكتابة من جديد في تنسيق مستند عادى (عمود واحد) يجب إنهاء تنسيق الأعمدة عن طريق .

١- ضع المؤشر في نهاية الفقرة التي تريد إنهاء تنسيق الأعمدة عندها ثم اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار أعمدة .



- ٢- نشط بند "من هذه النقطة" From this Point من قائمة تطبيق على Apply to ثم انقر رمز العمود الواحد من خانة إعدادات مسبقة .
- ٣- انقر موافق Ok لإنهاء تنسيق الأعمدة .

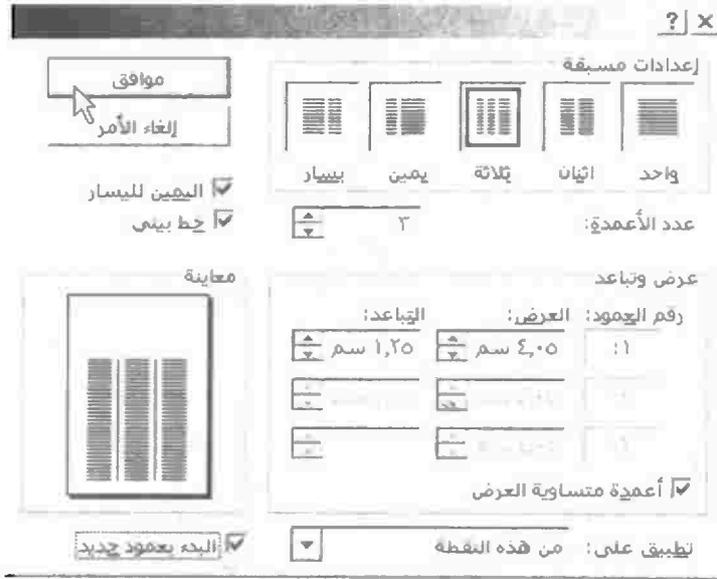
نقل النصوص خلال الأعمدة

عند كتابة الأعمدة يتم الانتقال من عمود لعمود آخر باستخدام الفأرة أو أسهم لوحة المفاتيح ، يمكن نقل فقرة من عمود للعمود الذي يليه باستخدام طريقة بدء عمود جديد أو بإدراج فاصل أعمدة .

طريقة بدء عمود جديد

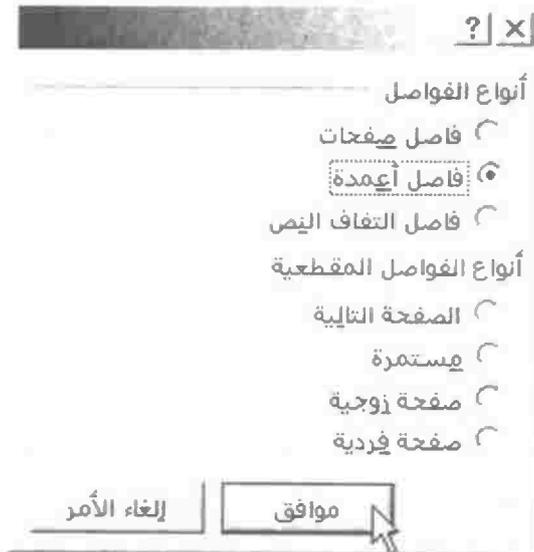
- ١- ضع المؤشر في بداية الفقرة التي تريد نقلها لبداية العمود التالي ثم اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format .

- ٢- اختر أمر من هذه النقطة **From this Point** من قائمة تطبيق على .
- ٣- نشط خيار البدء بعمود جديد ثم انقر زر الموافقة ليتم نقل الفقرة للعمود التالي .



إدراج فاصل أعمدة

- ١- ضع المؤشر في بداية الفقرة التي تريد نقلها لعمود آخر ثم اختر أمر فاصل **Separate** من قائمة إدراج **insert** ليظهر صندوق حوار فاصل على الشاشة .



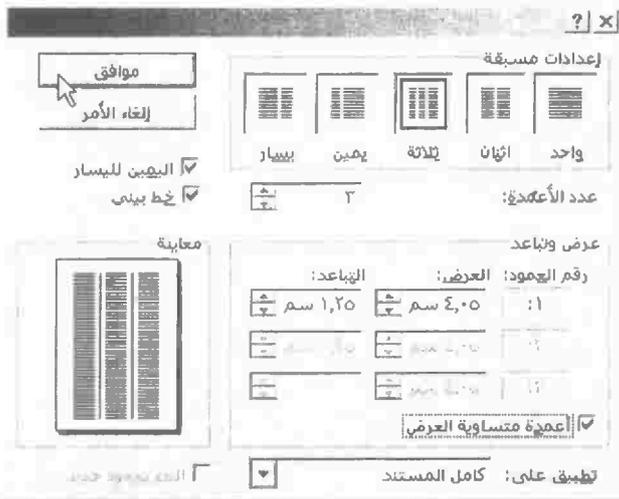
- ٢- نشط زر أمر "فاصل أعمدة" **Columns Separate** ثم انقر زر موافق **Ok** .



تحويل المستند كله لتنسيق الأعمدة

يمكن تحويل مستند مكتوب بالطريقة العادية لتنسيق الأعمدة باتباع الخطوات التالية :

- ١- قم بفتح المستند ثم اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format .
- ٢- حدد تنسيق الأعمدة الذي تريد استخدامه من خانة إعدادات المسبقة .
- ٣- نشط بند "كامل المستند" Whole Document من قائمة تطبيق على .



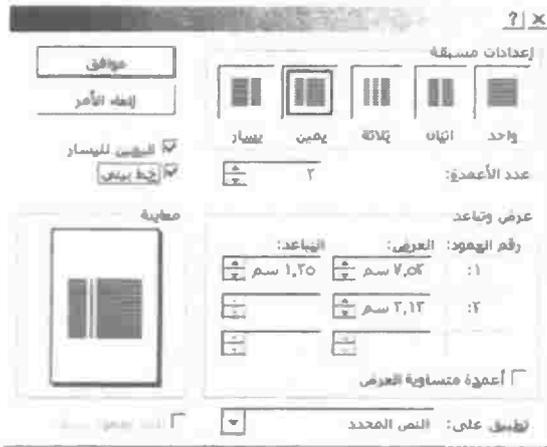
٤- انقر موافق Ok لتحويل المستند كله لتنسيق الأعمدة .

تحويل نصوص أو فقرات لتنسيق الأعمدة

يمكن تحديد نصوص أو فقرات في مستند لتنسيق الأعمدة وتبقى باقي نصوص المستند بتنسيقها العادي (عمود واحد) كما يلي :

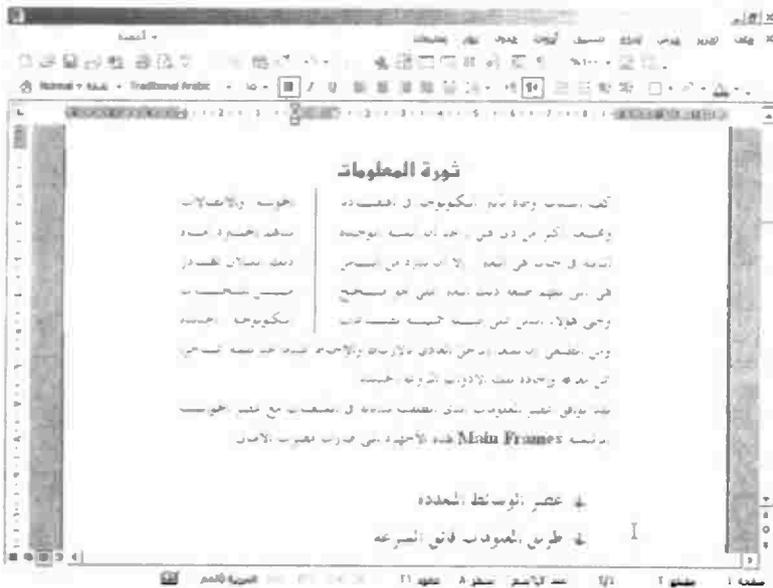
١- قم بتحديد النصوص أو الفقرات لتحويلها لتنسيق الأعمدة ثم اختر أمر أعمدة Columns من قائمة تنسيق Format .

٢- حدد تنسيق الأعمدة الذي تريد استخدامه من خانة إعدادات مسبقة .



٣- اختر أمر النص المحدد Select Text من قائمة تطبيق على أسفل صندوق الحوار .

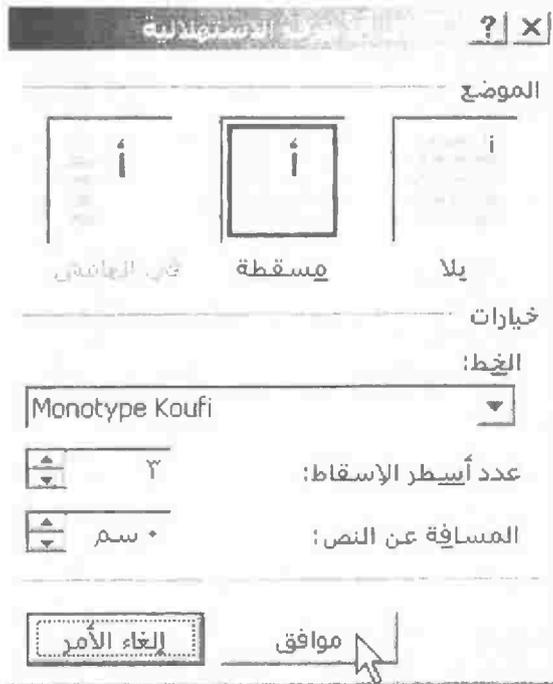
٤- انقر موافق Ok لتطبيق تنسيق الأعمدة على النصوص المحددة فقط .



إسقاط الأحرف الاستهلاكية

يستخدم أمر إسقاط الأحرف الاستهلاكية لتمييز بدايات الفقرات في تنسيقات الأعمدة أو الفقرات العادية لتكبير أول حرف أو كلمة في الفقرة أو العمود وإسقاطه على عدة أسطر ، ويتم ذلك يتابع الخطوات التالية .

١- ضع المؤشر في الفقرة التي تريد إسقاط أحرفها ثم اختر أمر "إسقاط الأحرف الاستهلاكية" Drop Caps من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق الحوار التالي .



٢- نشط رمز مسقط ، أو في الهامش من جزء الموضع .

٣- اختر خط النص المسقط قائمة الخط الموجودة في جزء خيارات .

٤- حدد عدد أسطر الإسقاط من عداد عدد أسطر الإسقاط .

٥- حدد المسافة بين الحرف المسقط والنص من عداد المسافة من النص الموجود أسفل صندوق الحوار .

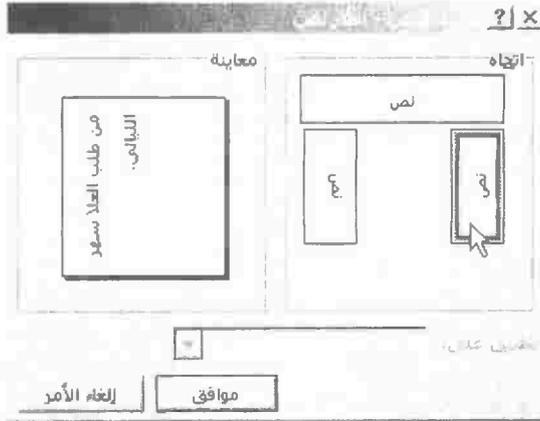
٦- انقر زر الموافقة Ok لتطبيق هذه الإعدادات على الفقرة النشطة .

تغيير اتجاه النص المسقط

يمكن تغيير اتجاه النص أو الحرف المسقط في الاتجاه العمودي ليكون اتجاه النص من أعلى لأسفل أو من أسفل لأعلى :

١- ضع المؤشر داخل إطار النص المسقط .

٢- اختر أمر اتجاه النص Text Direction من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار اتجاه النص .



٣- اختر أحد أشكال جزء اتجاه ثم انقر موافق Ok لتغيير اتجاه النص المسقط .



المحاذاة العمودية للنص المسقط

تتم محاذاة النص المسقط محاذاة عمودية عند تغيير اتجاهه ويتم ذلك بوضع المؤشر داخل إطار النص المسقط ثم استخدام أزرار المحاذاة الموجود على شريط أدوات التنسيق والتي يتغير شكلها عند وضع المؤشر داخل إطار النص المسقط .

الجداول

يوفر البرنامج إمكانيات متقدمة لإنشاء الجداول وتنسيقها وإجراء عمليات عليها وإنشاء جداول ممتدة على صفحات وضبط التفاف النصوص حولها ، وإنشاء جدول داخل صفحة مستند ضع مؤشر الكتابة في سطر خال على صفحة المستند ثم اختر أمر جدول Table من قائمة إدراج Insert المتفرعة من قائمة جدول Table ليظهر صندوق حوار إدراج جدول .

حدد عدد أعمدة الجدول من عداد عدد الأعمدة وعدد الصفوف من عداد عدد الصفوف ثم انقر زر موافق Ok ليظهر تخطيط الجدول في المكان المحدد على صفحة المستند .

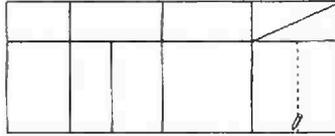
رسم الجداول

يمكن إنشاء الجداول على صفحة المستند برسمها باستخدام أداة رسم الجداول الموجودة على شريط أدوات جداول وحدود  وهي طريقة أخرى تمكن من إنشاء الجداول وتخصيصها بسهولة وتتم باتباع الطريقة التالية .

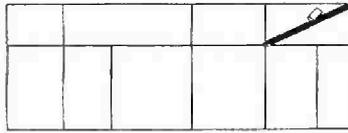
١- انقر أداة رسم جدول من على شريط أدوات جدول وحدود ثم انقر مع السحب في مكان خال على صفحة المستند لرسم الحد الخارجي للجدول .



٢- استخدم نفس الأداة لرسم الصفوف والأعمدة بالعدد والحجم المطلوب .



٣- استخدم أداة ممحاة  لمسح الحدود التي لا تريدها من على الجدول .



٤- قم بعد ذلك بإدخال البيانات داخل خلايا الجدول مثل الجدول العادى .

تحرير البيانات داخل الجدول

أرباح الأحم	أرباح مديف	أرباح بافوف	أرباح لأوف	
٢٣٥٠٠٠	٢٥٠٠٠٠	٢٠٠٠٠٠	٢٢٢٥٥٥	أجيرة حساب
١٣٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	١١٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠	مديف
٩٥٠٠٠	٨٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٧٥٠٠٠	مصفات صولة
٢٨٠٠٠	٢٦٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٥٠٠٠	مكات

ضع المؤشر في خلية الجدول ثم اكتب البيانات التي تريدها من خلال لوحة المفاتيح انتقل بعد ذلك للخلية التالية بضغط مفتاح الجدولة Tab من لوحة المفاتيح أو باستخدام مفاتيح الأسهم ، وعند الوصول لآخر خلية الجدول وضغط مفتاح الجدولة Tab من على لوحة المفاتيح يتم إدراج صف جديد في نهاية الجدول .

تنسيق نصوص الجدول

لا يختلف تنسيق نصوص الجدول عن تنسيق النصوص العادية حيث تستخدم أزرار شريط أدوات التنسيق أو أمر خط Font من قائمة تنسيق Format لتنسيق نصوص الجدول لكن يجب في البداية تحديد خلايا الجدول التي تحتوي على النصوص المراد تنسيقها .

تحديد الخلايا

يتم تحديد خلايا وصفوف وأعمدة الجدول باختيار أمر التحديد المناسب من قائمة تحديد Select المتفرعة من قائمة جدول Table . كما يمكن إجراء باستخدام الفأرة حيث يتم تحديد خلية بالنقر المزدوج داخلها ويتم تحديد عدة خلايا متجاورة بالنقر مع السحب بمؤشر الفأرة على هذه الخلايا .

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الأخير	
٢٢٢٥٥٥	٢٠٠٠٠	٢٥٠٠٠	٢٣٥٠٠٠	أجهزة حاسب
١٥٠٠٠٠	١١٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠	طابعات
٧٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٨٥٠٠٠	٩٥٠٠٠	مسابح صوتية
٢٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٦٠٠٠	٢٨٠٠٠	مكتبات

تحديد الصفوف

لتحديد صف انقر بمؤشر الفأرة في الهامش يسار الصف عندما يتغير شكله لشكل سهم أسود مائل ثم اسحب على خلايا الصف ليتم تحديده ، ولتحديد عدة صفوف متجاورة حدد الصف الأول ثم اسحب لأعلى أو لأسفل لتحديد باقي الصفوف .

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الأخير	
٢٢٢٥٥٥	٢٠٠٠٠	٢٥٠٠٠	٢٣٥٠٠٠	أجهزة حاسب
١٥٠٠٠٠	١١٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠	طابعات
٧٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٨٥٠٠٠	٩٥٠٠٠	مسابح صوتية
٢٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٦٠٠٠	٢٨٠٠٠	مكتبات

تحديد أعمدة

لتحديد عمود توجه بمؤشر الفأرة فوق هذا العمود وعندما يتغير شكله لشكل سهم أسود ↓ انقر زر الفأرة ليتم تحديد العمود ، يمكن السحب لليمين أو لليسار لتحديد عدة أعمدة .

الرتبة الأولى	الرتبة الثانية	الرتبة الثالثة	الرتبة الرابعة
٢٢٢٥٥٥	٢٥٠٠٠٠	٢٠٠٠٠٠	٢٣٥٠٠٠
١٥٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	١١٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠
٧٥٠٠٠٠	٨٥٠٠٠٠	٥٥٠٠٠٠	٩٥٠٠٠٠
٢٥٠٠٠٠	٢٦٠٠٠٠	٣٥٠٠٠٠	٢٨٠٠٠٠

تحديد كامل الجدول

يتم تحديد كامل الجدول بوضع المؤشر داخل أحد خلاياه ثم اختيار أمر جدول Table من قائمة تحديد Select المتفرعة من قائمة جدول Table .

كما يمكن تحديد الجدول بالنقر بمؤشر الفأرة على مقبض تحريك الدول الذي يظهر في الركن العلوي الأيمن من الجدول .

تغيير حجم الصفوف والأعمدة

يتم تحجيم صفوف الجدول وأعمدته باستخدام الفأرة أو عن طريق أمر خصائص الجدول كما تستخدم أوامر قائمة احتواء تلقائي Auto Fit لعمل احتواء تلقائي للأعمدة حسب النصوص التي تحتويها وتوزيع صفوف الجدول وأعمدته بشكل متساو في الجدول .

تحجيم عمود باستخدام الفأرة

توجه بمؤشر الفأرة من حد العمود الذي تريد تحجيمه وعندما يتغير شكل المؤشر اضغط واسحب يمينا أو يسارا لتوسيع العمود أو لتضييقه .



تحجيم الأعمدة باستخدام أمر خصائص الجدول

- ١- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغيير حجمها ثم اختر أمر خصائص الجدول Table Properties من قائمة جدول Table ليظهر صندوق حوار خصائص الجدول على الشاشة ، ثم انتقل لتبويب عمود .



- ٢- نشط خيار العرض المفصل ثم حدد وحدة القياس التي تريد استخدامها من قائمة القياس بـ ثم حدد بعد ذلك عرض العمود من العداد الموجود داخل صندوق الحوار .
- ٣- انقر زر العمود السابق أو العمود التالي ليتم تحديد العمود السابق أو التالي للعمود المحدد ثم قم بتغيير حجمه بإتباع نفس الطريقة السابقة .
- ٤- بعد انتهاء تحديد عرض أعمدة الجدول انقر موافق Ok للخروج من صندوق الحوار .

تحجيم الصفوف باستخدام الفأرة

- توجه بمؤشر الفأرة عند الحد السفلي للصف الذي تريد تغيير حجمه حتى يتغير شكل المؤشر ثم اسحب لأعلى أو لأسفل لتكبير أو تصغير الصف .



تحجيم الصفوف باستخدام أمر خصائص الجدول

يتم ضبط ارتفاع صف الجدول تقريباً حسب حجم خط النص الموجود به ويمكن جعل ارتفاع الصفوف تاماً حسب الارتفاع الذي يتم تحديده .

١- حدد الصف أو الصفوف التي تريد تغيير حجمها ثم اختر أمر خصائص الجدول Table Properties من قائمة جدول ليظهر صندوق حوار خصائص الجدول .

٢- انتقل لتبويب صف Row ثم نشط خيار تحديد الارتفاع Specify height ثم اختر بند تام من قائمة ارتفاع الصف ثم حدد الارتفاع المطلوب من العداد الموجود .

٣- انقر زر الصف السابق Previous row أو الصف التالي Next row لتحديد حجم الصفوف الأخرى الموجودة بالجدول .



٤- انقر زر موافق Ok للخروج من صندوق الحوار وتطبيق هذه الإعدادات .

تغيير حجم كامل الجدول باستخدام الفأرة

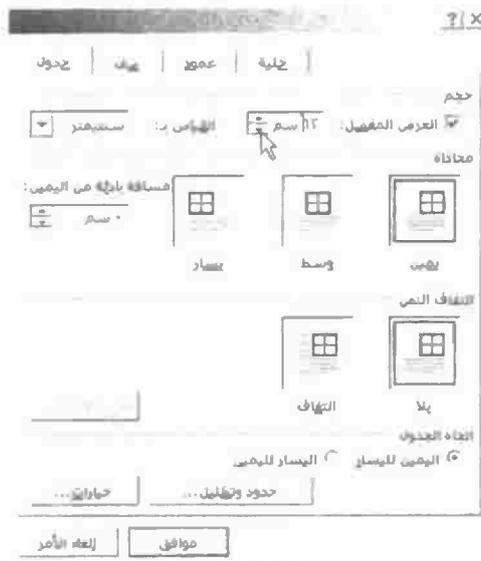
يتم تغيير حجم الجدول عن طريق الفأرة بالنقر على مقبض تحجيم الجدول الموجود أسفل اليسار ثم السحب للحصول على الحجم المطلوب .

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الرابع	
٢٢٢٥٥٥	٢٠٠٠٠٠	٢٥٠٠٠٠	٢٣٥٠٠٠	إجمالي حساب
١٥٠٠٠٠	١١٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠	مبيعات
٧٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٨٥٠٠٠	٩٥٠٠٠	مبيعات متبينة
٢٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٦٠٠٠	٢٨٠٠٠	فك حساب

تغيير حجم كامل الجدول عن طريق خصائص الجدول

يمكن تغيير عرض الجدول باستخدام وحدة القياس المستخدمة في البرنامج كما يمكن تغيير عرض الجدول باستخدام النسبة المئوية من العرض الكلي للصفحة .

١- انقر نقرا مزدوجا على مقبض تحريك الجدول أو اختر أمر خصائص الجدول من قائمة جدول ليظهر صندوق خصائص الجدول على الشاشة .



٢- حدد وحدة القياس من قائمة القياس بـ لتكون بالسنتيمتر أو بالنسبة المئوية .

٣- حدد العرض المطلوب للجدول من العداد الموجود في خانة حجم ثم انقر زر موافق OK.

الاحتواء التلقائي

تستخدم أوامر قائمة احتواء تلقائي Auto Fit المتفرعة من قائمة جدول لتغيير حجم الصفوف والأعمدة وعمل احتواء تلقائي لها حسب النصوص التي تتويها أو توزيعها بشكل متساو ، وهذه الأوامر هي .

الوظيفة	الأمر
تغيير عرض الأعمدة لتناسب مع النصوص المدخلة بها	احتواء تلقائي ضمن المحتويات
تغيير تلقائي لحجم الجدول ضمن إطار مستعرض ويب (عند إنشاء الجداول في صفات ويب)	احتواء تلقائي ضمن الإطار
المحافظة على عرض ثابت للأعمدة)	عرض ثابت للعمود
إعطاء نفس الحجم لصفوف الجدول	توزيع الصفوف بشكل متساو
إعطاء نفس العرض لأعمدة الجدول حسب العرض الكلي للجدول	توزيع الأعمدة بشكل متساو

يتم تنفيذ أوامر الاحتواء التلقائي بوضع المؤشر داخل الجدول ثم اختيار الأمر المطلوب من قائمة احتواء تلقائي المتفرعة من قائمة جدول .

الربع الأول	الربع الثاني	الربع الثالث	الربع الأخير	
٢٢٢٥٥٥	٢٠٠٠٠	٢٥٠٠٠	٢٣٥٠٠٠	أختيار حسب
١٥٠٠٠	١١٠٠٠	١٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠	مطابقت
٧٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٨٥٠٠٠	٩٥٠٠٠	تساوي محتويات
٢٥٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٦٠٠٠	٢٨٠٠٠	تساوي عرض

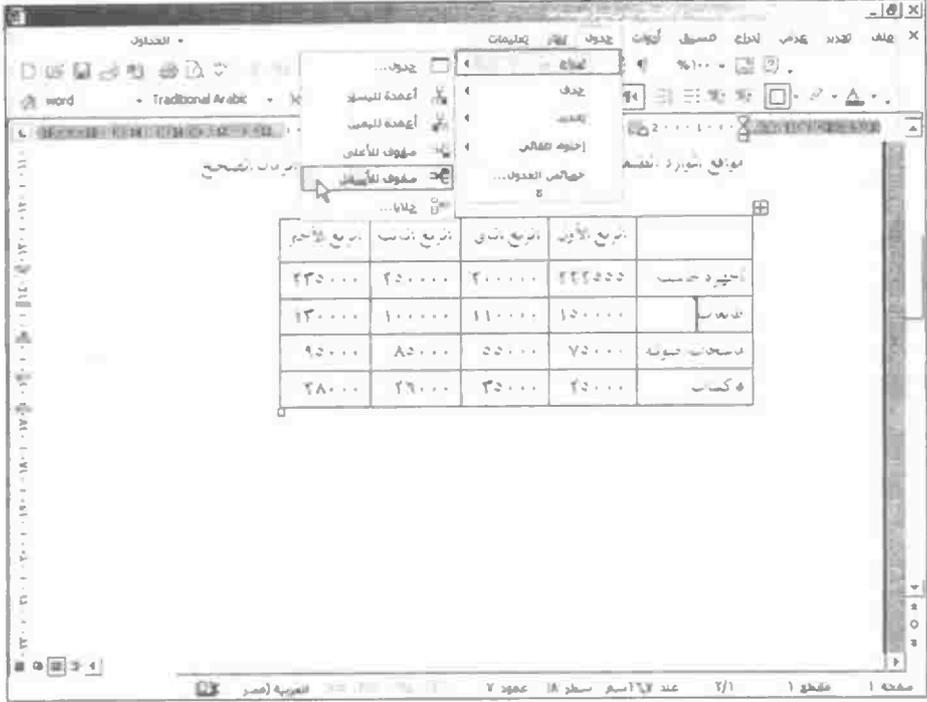
إدراج صفوف وأعمدة جديدة في الجدول

يمكن إدراج صفوف وأعمدة جديدة للجدول بعد إنشائه وإضافة البيانات به لكن يفضل اختيار الحجم الصحيح للجدول قبل البدء في إنشائه .

إدراج صفوف جديدة للجدول

لا تمثل الصفوف مشكلة عند إدراجها في الجدول ، ويمكن إضافة سطور جديدة في نهاية

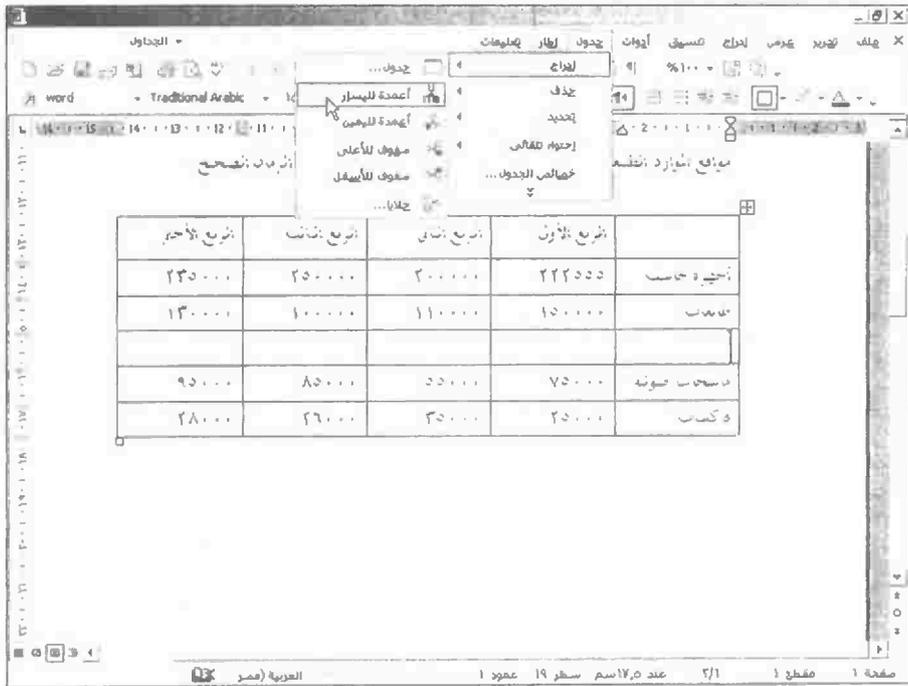
- جدول بوضع المؤشر في آخر خلية في الجدول ثم ضغط مفتاح الجدولة Tab من لوحة المفاتيح ، يمكن إدراج صفوف جديدة في أى جزء في الجدول باتباع الخطوات التالية :
- 1- ضع المؤشر في أحد خلايا الصف الذى تريد إدراج صف قبله أو بعده في الجدول .
 - 2- اختر أمر صفوف لأعلى أو أمر صفوف لأسفل من قائمة إدراج Insert المتفرعة من قائمة جدول Table ليتم إدراج الصف المطلوب .



إدراج أعمدة جديدة للجدول

يمكن أن يمثل إدراج أعمدة جديدة مشكلة للجدول لأن ذلك يمكن أن يؤثر على حجم الأعمدة الأخرى ويمكن التغلب على ذلك بإعادة تحجيم الأعمدة باستخدام الفأرة أو أوامر الاحتواء التلقائى أو بتصغير حجم النصوص الموجودة داخل خلايا الجدول ، يتم إدراج أعمدة جديدة للجدول كالتالى :

- 1- ضع المؤشر داخل أحد خلايا العمود الذى تريد إدراج عمود جديد قبله أو بعده .
- 2- اختر أمر أعمدة لليسار أو أمر أعمدة لليمين من قائمة إدراج المتفرعة من قائمة جدول ليتم إدراج عمود يمين أو يسار العمود المحدد .



دمج خلايا الجدول

يستخدم أمر دمج الخلايا Merge Cells من قائمة جدول Table لدمج الخلايا المحددة سواء كانت في الصفوف أو في الأعمدة وجعلها خلية واحدة ويفضل إجراء هذه العملية قبل إدخال بيانات في الخلايا المراد إدماجها .

تقسيم خلايا الجدول

يستخدم أمر تقسيم الخلايا Split Cells من قائمة جدول لتقسيم الخلايا المحددة للعدد الذي يتم تحديده من الصفوف أو الأعمدة ، يفضل أن تكون الخلايا المستهدفة من التقسيم ليست بها بيانات .

تنسيق الجداول

يشتمل تنسيق الجداول على عمل حدود وتظليل لخلايا الجدول أو تنسيق الجدول تنسيقاً تلقائياً وضبط خصائص الجدول والتفاف النصوص حوله .

شريط أدوات جداول وحدود

يحتوى شريط أدوات جدول وحدود Tables and Borders على أزرار وقوائم فرعية

تستخدم لتنسيق الجداول وإجراء عمليات عليها .

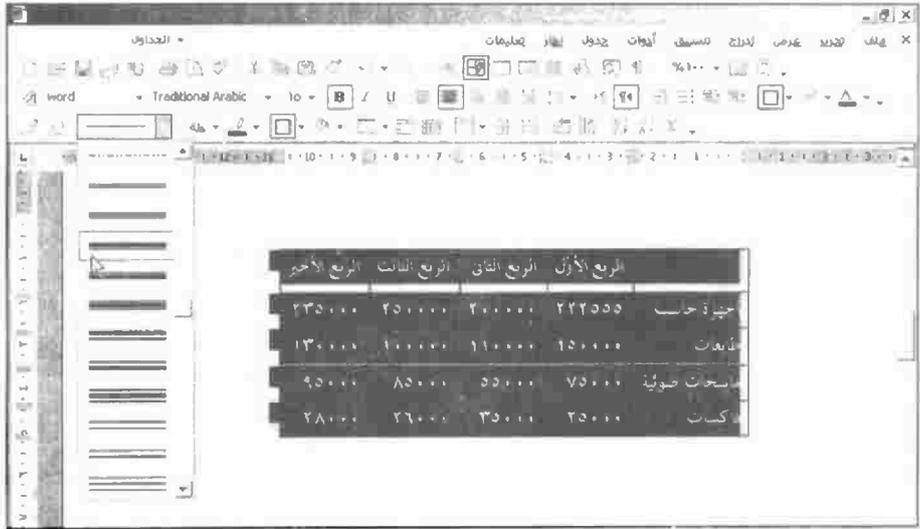
الوظيفة	الزر
رسم جدول على صفحة المستند	
مسح حدود الجدول بالنقر عليها	
تحديد نمط حد الجدول	
تحديد عرض حد الجدول	
تحديد لون حد الجدول	
اختيار اتجاه وضع حد للخلايا المحددة في الجدول	
تعينة خلايا الجدول المحددة بالألوان	
إدراج جداول أو صفوف أو أعمدة	
دمج الخلايا المحددة في الجدول	
تقسيم الخلية أو العمود المحدد للعدد الذي يتم تحديده	
محاذاة نصوص الخلايا المحددة في الاتجاه العمودي	
توزيع الصفوف المحددة بشكل متساو	
توزيع الأعمدة المحددة بشكل متساو	
تنسيق تلقائي للجدول باختيار تنسيقاً جاهزاً	
تغيير اتجاه النص في الخلايا المحددة	
فرز نصوص العمود المحدد تصاعدياً	
فرز نصوص العمود المحدد فرزاً تنازلياً	
جمع الخلايا الأعلى من الخلية المحددة تلقائياً	

عمل حدود وتظليل للجدول

عن طريق الحدود والتظليل يمكن إضافة الحدود حول خلايا الجدول أو إزالتها أو تخصيصها بأشكال وأحجام مختلفة كما يمكن تعبئة خلايا الجدول بالألوان التظليل المختلفة ، يتم ذلك باستخدام أزرار وقوائم شريط أدوات جداول وحدود كما يمكن استخدام أمر حدود وتظليل من قائمة تنسيق للقيام بهذه المهمة .

استخدام أزرار شريط أدوات جداول وحدود

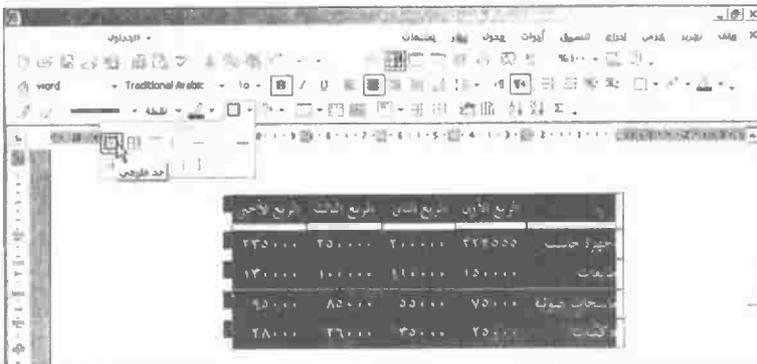
- ١- قم بتحديد خلايا الجدول التي تريد عمل حدود أو تظليل لها .
- ٢- اختر نمط خط الرسم الذي تريد إنشاء الحدود به من قائمة نمط خط الرسم ثم حدد عرضه من قائمة عرض خط الرسم .



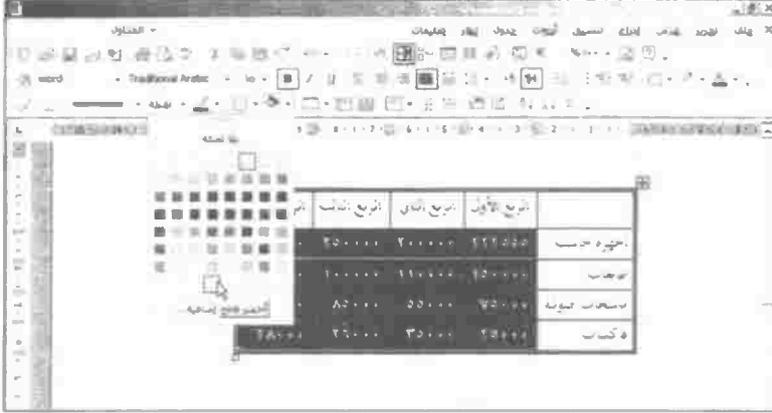
- ٤- اختر لون الحد المستخدم من قائمة لون الحدود .



- ٥- اختر نوع الحد الذي تريد استخدامه من قائمة الحدود .

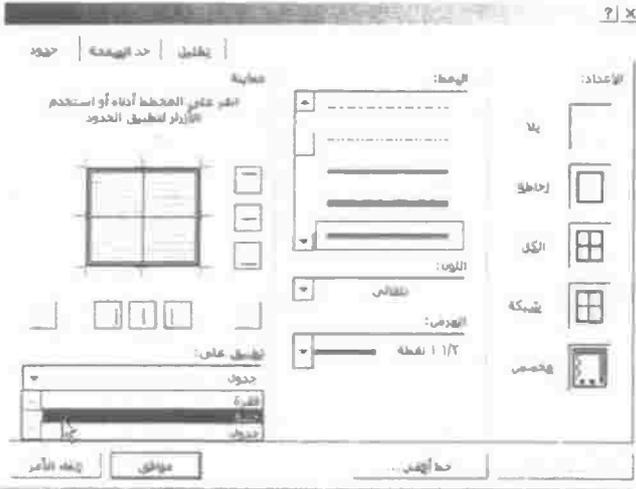


٥- اختر لونا لتظليل الخلايا المحددة من قائمة لون التظليل .



استخدام أمر حدود وتظليل

- ١- حدد الخلية أو مجموعة الخلايا أو الجدول الذي تريد تنسيقه حدوده وتظليله ثم اختر أمر حدود وتظليل من قائمة تنسيق Format ليظهر صندوق حوار حدود وتظليل .

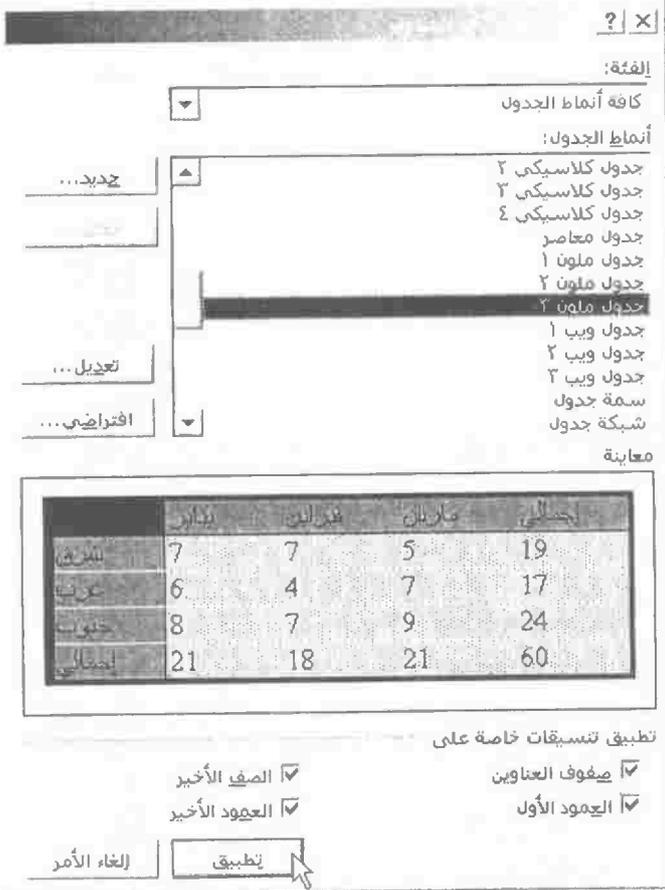


- ٢- انتقل لتبويب حدود ثم تأكد من اختيار أمر جدول أو خلية من قائمة تطبيق على الموجودة أسفل اليسار .
- ٣- حد غط خط الحد ولونه وعرضه من قوائم صندوق الحوار ثم انقر على المخطط الموجود جهة اليسار أو استخدم الأزرار الموجودة حوله لإضافة الحدود أو إزالتها .
- ٥- انتقل لتبويب تظليل وقم بتخصيص التظليل المطلوب استخدامه .
- ٦- انقر زر موافق Ok لتطبيق الإعدادات على الخلايا المحددة .

التنسيق التلقائي للجدول

يتوفر مع البرنامج مجموعة كبيرة من تنسيقات الجداول الجاهزة كما يمكن إنشاء أنماط تنسيقات جديدة ، ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

١- ضع المؤشر داخل خلية ثم اختر أمر تنسيق تلقائي للجدول Table Auto Format من قائمة جدول Table ليظهر صندوق حوار تنسيق تلقائي للجدول .



٢- اختر فئة كافة أنماط الجداول من قائمة الفئة الموجودة أعلى صندوق الحوار ثم اختر نمطا من قائمة أنماط الجداول لترى معاينته في خانة المعاينة .

٣- نشط الخيارات الموجودة أسفل صندوق الحوار ليتم تطبيق تنسيقات خاصة على صفوف العناوين والصف الأول والصف الأخير والعمود الأول والعمود الأخير .

٤- انقر زر موافق Ok لتطبيق التنسيق على الجدول النشط .

الربع الرابع	الربع الثالث	الربع الثاني	الربع الأول	
٢٣٥٠٠٠	٢٥٠٠٠٠	٢٠٠٠٠٠	٢٢٢٥٥٥	أجهزة حاسب
١٣٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠	١١٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠	طابعات
٩٥٠٠٠	٨٥٠٠٠	٥٥٠٠٠	٧٥٠٠٠	مستلزمات صوتية
٢٨٠٠٠	٢٦٠٠٠	٣٥٠٠٠	٢٥٠٠٠	فأصوات

إنشاء أنماط تنسيقات جداول جديدة

يمكن إنشاء أنماط جديدة لتنسيقات الجداول غير الموجودة داخل صندوق حوار تنسيق تلقائي للجدول ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

- ١- ضع المؤشر داخل خلية جدول ثم اختر أمر تنسيق تلقائي للجدول من قائمة جدول .
- ٢- انقر زر جديد ليظهر صندوق حوار نمط جديد .

٣- اكتب اسم النمط في خانة الاسم ، ثم حدد نمط الجدول الذي سيستند إليه النمط الحالي من قائمة النمط مستند إلى .

٤- استخدم قوائم وأدوات خانة تنسيق لتنسيق نصوص الجدول وحدوده وتظليله .

- ٥- حدد في البداية عنصر الجدول المطلوب تنسيقه من قائمة تطبيق التنسيق على ثم قم بتنسيقه باستخدام الأزرار والقوائم الموجودة دال صندوق الحوار .
- ٦- استخدم أوامر تنسيق أسفل صندوق الحوار للتحكم في تنسيق الجدول وخصائصه .
- ٧- نشط خيار إضافة إلى القالب لإضافة نمط الجدول الجديد للقالب العادي Normal .
- ٨- انقر زر موافق Ok للخروج من صندوق حوار نمط جديد .

جعل نمط الجدول هو النمط الافتراضي

يمكن جعل نمط الجدول الذي تم إنشائه هو النمط الافتراضي للجدول الجديدة التي يتم إنشائها في المستند الحالي أو في كافة المستندات التابعة للقالب العادي Normal ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية :

- ١- ضع المؤشر داخل الجدول ثم اختر أمر تنسيق تلقائي للجدول من قائمة تنسيق .
- ٢- حدد تنسيق الجدول الذي قمت بإنشائه من قائمة أنماط الجداول .
- ٣- انقر زر الافتراضي Default ليظهر صندوق حوار النمط الافتراضي للجدول .



- ٤- نشط زر الأمر الأول لجعل النمط المحدد افتراضيا للمستند النشط فقط وقم بتنشيط زر الأمر الثاني لجعل النمط المحدد افتراضيا لكافة المستندات الجديدة التي تم إنشاؤها في القالب العادي ثم انقر زر موافق Ok .

لاحظ أن

- * يمكن تعديل مط تنسيق جدول بتحديد النمط المطلوب قائمة أنماط الجداول داخل صندوق حوار تنسيق تلقائي للجدول ثم نقر زر تعديل Edit .
- * يمكن حذف أحد أنماط تنسيقات الجداول التي تم تخصيصها بتحديدتها ثم نقر زر حذف Delete الموجود داخل صندوق حوار تنسيق تلقائي للجدول .

* يمكن تطبيق نمط تنسيق الجدول على أي جدول جديد (بعد جعل التنسيق افتراضيا في المستند أو في القالب) من قائمة انتقاء تنسيق لتطبيقه في قسم الأنماط والتنسيقات في جزء المهام .



ضبط خصائص الجدول

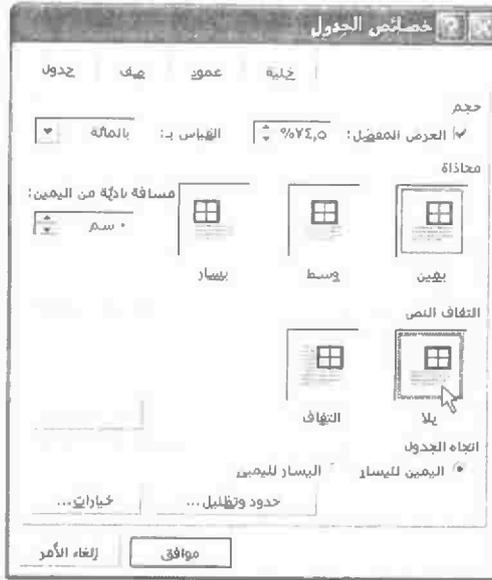
عن طريق أمر خصائص الجدول يمكن التحكم في عرض الجدول كما يمكن ضبط محاذاته على صفحة المستند ، كما يمكن ضبط النص ليلتف حول الجدول عندما يكون عرض الجدول أقل من عرض الصفحة .

ضبط محاذاة الجدول

يمكن ضبط محاذاة الجدول يمينا ويسارا ووسط الصفحة كما يلي :

١- ضع المؤشر داخل الجدول ثم اختر أمر خصائص الجدول **Table Properties** من قائمة جدول **Table** أو انقر نقرا مزدوجا على مقبض تحريك الجدول ليظهر صندوق حوار خصائص الجدول .

٢- نشط خيار العرض المفضل في خانة حجم وحدة القياس تريد استخدامها (بالسنتيمتر أو بالنسبة المئوية) من قائمة القياس بـ ثم حدد حجم الجدول من العداد المقابل .



٣- انقر الشكل بلا الموجود في خانة التفاف النص ثم حدد المحاذاة المطلوبة للجدول من خانة محاذاة بنقر الشكل المطلوب .

٤- انقر موافق Ok ليتم ضبط محاذاة الجدول على صفحة المستند .

ضبط التفاف النص حول الجدول

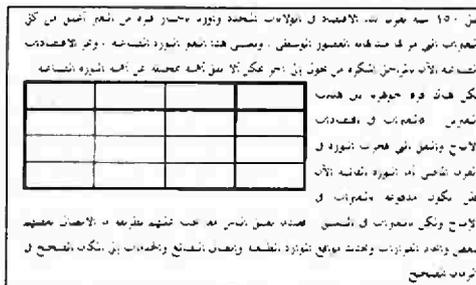
تم ضبط محاذاة الجدول افتراضيا يمين الصفحة عند إنشاء جدول جديدة في البرنامج ولا يلتف النص الموجود في الصفحة حول الجدول ، ويمكن جعل النص يلتف حول الصفحة عن طريق تغيير خاصية التفاف النص الخاصة بالجدول كالتالي .

١- انقر نقرا مزدوجا على مقبض تحريك الجدول لإظهار صندوق حوار خصائص الجدول

Table Properties

٢- انقر الشكل التفاف في خانة التفاف النص ثم انقر شكل المحاذاة المناسب في خانة محاذاة .

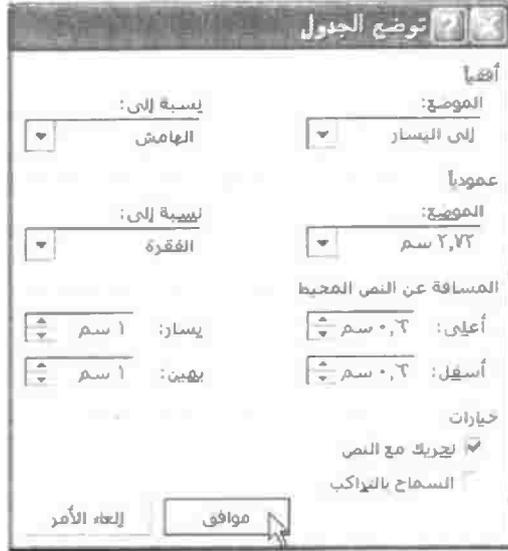
٣- انقر زر موافق Ok لتفعيل هذه الإعدادات .



تعيين موضع الجدول بالنسبة للنص

يمكن تغيير نمط التفاف النص حول الجدول عن طريق سحب الجدول من مقبض التحريك كما يمكن تعيين موضع الجدول بالنسبة للنص الملتف حوله كالتالي :

١- انقر زر تعيين الموضع الموجود داخل صندوق حوار خصائص الجدول .



٢- حدد موقع الجدول في الاتجاه الأفقي (إلى اليسار أو اليمين أو الوسط) بالنسبة للصفحة أو

الفقرة الملتفة حوله أو الهامش من القوائم الموجودة في خانة أفقياً أعلى صندوق الحوار .

٣- حدد موقع الجدول في الاتجاه العمودي بالنسبة للصفحة أو الفقرة أو الهامش من القوائم الموجودة في خانة عمودياً .

٤- حدد المسافة بين الدول والنص المحيط به أو الملتف حوله من العدادات الموجودة في خانة المسافة عن النص المحيط .

٥- نشط مربع خيار تحريك مع النص ليتم تحريك الجدول مع النص أو الفقرة الملتفة حوله عند تحريك النص أو الفقرة من سطر لآخر .

٦- انقر موافق Ok لتطبيق الإعدادات على الجدول النشط .

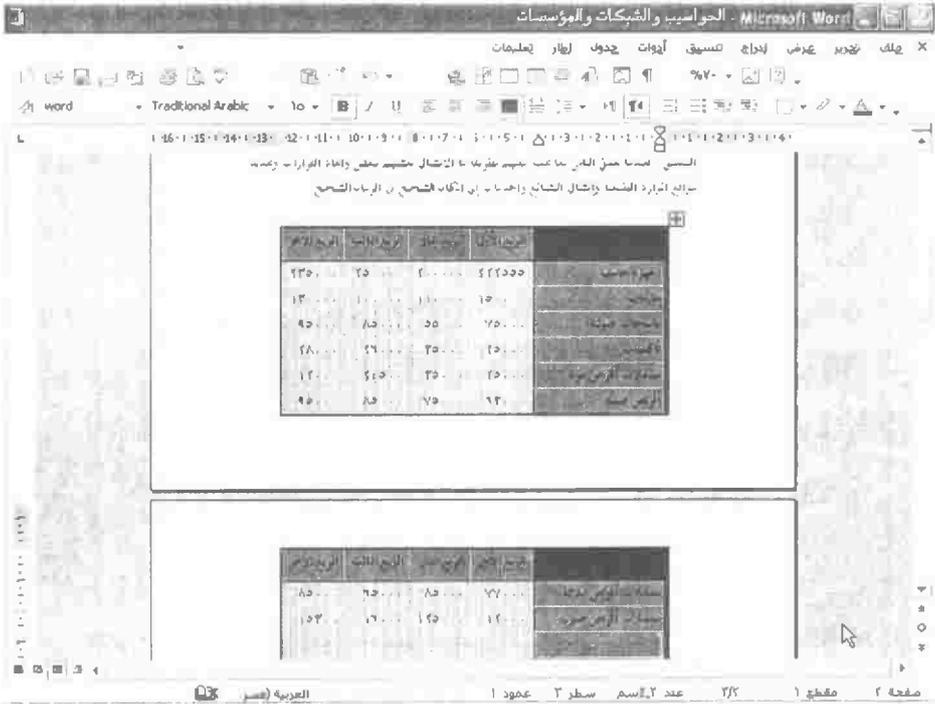
الجدول الممتدة خلال صفحات المستند

يسمح البرنامج بامتداد الجدول على أكثر من صفحة ويحافظ على تنسيقه في الصفحات ، في هذه الحالة يجب منع التفاف النص حول الجدول ويجب أيضا إنشاء عنوان للجدول .

إنشاء عنوان للجدول

يمكن تكرار أول صف في الجدول في كافة الصفحات التي يمتد عليها الجدول ليصبح عنوانا له ، ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :

١- حدد الصف الأول من الجدول .



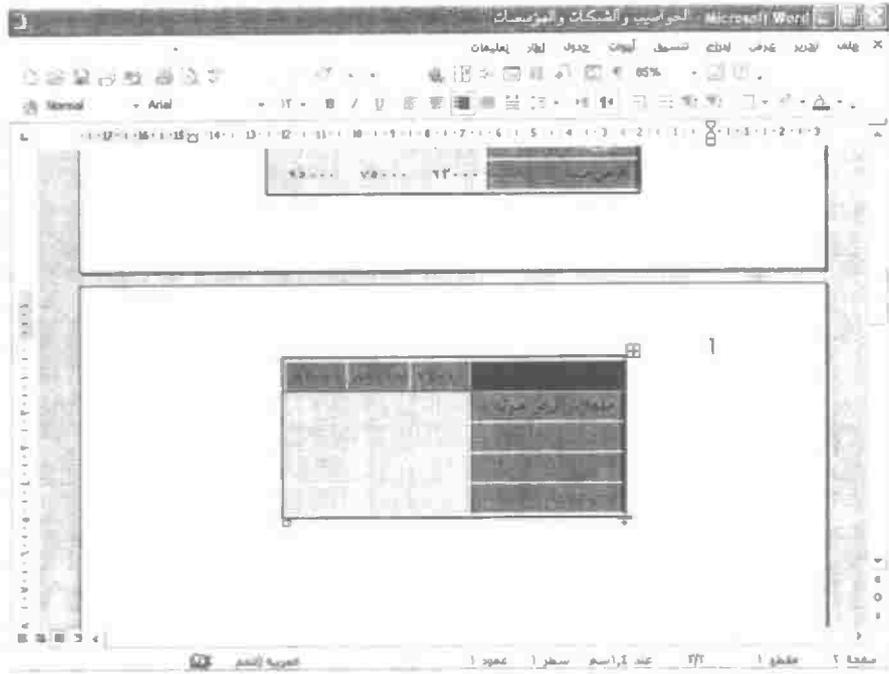
٢- اختر أمر تكرار صفوف العناوين من قائمة جدول ليتم تكرار هذا الصف في الصفحات التي يمتد عليها الجدول .

عند الحاجة لإجراء تعديلات على عنوان الجدول ، فيتم إجراء هذه التعديلات على العنوان الموجود في بداية الجدول لتكرر هذه التعديلات تلقائيا في الصفحات الأخرى التي يمتد عليها الجدول .

تقسيم الجدول

يمكن تقسيم الجدول الذي يحتوي على عدد كبير من الصفوف أو الجدول الممتد على أكثر من صفحة إلى جدولين ، ويستفاد من ذلك عند الحاجة لكتابة أى نصوص أو عناوين قبل أى صف من صفوف الجدول ، يتم إجراء التنسيق بإتباع الخطوات التالية :

- ١- ضع المؤشر في أحد خلايا صف الجدول الذى تريد التقسيم من عنده .
- ٢- اختر أمر تقسيم جدول من قائمة جدول ل يتم تقسيم الجدول وإنشاء جدول آخر يكون أول صف فيه هو الصف الذى تم وضع المؤشر به قبل اختيار أمر التقسيم .



- ٣- يظهر المؤشر قبل الجدول الجديد ويمكن كتابة أى نصوص أو عناوين فيه .

ضبط خيارات الجدول

يمكن أمر خيارات الجدول من ضبط الهوامش الافتراضية لخلايا الجدول وهى التى تفصل بين حدود الجدول والنصوص الموجودة داخلها ، كما يسمح بإنشاء تباعد بين خلايا الجدول ، يتم ضبط خيارات الجدول بإتباع الخطوات التالية :

- ١- انقر نقرا مزدوجا على مقبض التحريك الخاص بالجدول ليظهر صندوق حوار خصائص الجدول ثم انقر زر خيارات الموجود أسفل صندوق الحوار .
- ٢- حدد هوامش الخلايا من العدادات الموجودة أعلى صندوق الحوار فى خانة الهوامش الافتراضية للخلايا .
- ٣- نشط خيار السماح بالتباعد بين الخلايا ثم حدد هذا التباعد من العداد المقابل ليتم إنشاء تباعد بين خلايا الجدول بالمقار الذى يتم تحديده .

خيارات الجدول

الهوامش الافتراضية للخلايا

العلوي: ٠ سم	الأسيسر: ٠,١٩ سم
السفلي: ٠ سم	الأيفين: ٠,١٩ سم

التباعد الافتراضي للخلايا

السماح بالتباعد بين الخلايا

خيارات

تجهيم تلقائي لملاءمة المحتويات

٤- نشط خيار تجهيم تلقائي لملائمة المحتويات لغير عرض أعمدة الجدول لتتلاءم مع محتويات الخلايا من النصوص .

٥- انقر زر موافق Ok لتطبيق الإعدادات .

فرز بيانات الجدول

يعني فرز الجدول ترتيب صفوفه حسب نوع البيانات الموجودة في عمود بشرط أن تكون محتويات العمود من نفس نوع البيانات كأن يحتوي العمود على نصوص أو أرقام أو تواريخ ، في حالة تطابق البيانات في العمود المحدد يمكن استخدام مفتاح فرز آخر (عمود آخر) لاستخدامه في الترتيب ، ويسمح البرنامج باستخدام ثلاثة مفاتيح للفرز .

يتم إجراء الفرز على النحو التالي :

١- ضع المؤشر داخل الجدول الذي تريد فرزه ثم اختر أمر فرز Sort من قائمة جدول Table ليظهر على الشاشة صندوق حوار فرز ويتم تحديد الجدول تلقائياً .

٢- نشط زر أمر يحتوي صف رأس إذا لم تكن قد قمت بإنشاء عنوان للجدول .

٣- حدد عنوان عمود لاستخدامه كمفتاح فرز أول من القائمة الموجودة في الخانة الأولى داخل صندوق الحوار ثم حدد نوع البيان المتضمن داخل هذا العمود (الحقل) من قائمة النوع ، ثم حدد طريقة إجراء الفرز (تصاعدياً أو تنازلياً) بتنشيط زر الأمر المقابل .



عن طريق أمر صيغة يمكن تطبيق الدوال الموضحة بالجدول التالي :

الدالة	الوظيفة
ABS (X)	ترجع القيمة الموجبة للرقم X
AND (X,Y)	تعطي القيمة (1) إذا كان التعبيرين المنطقيين X ، Y صحيحين وتعطي (صفر) إذا كان أى من التعبيرين خطأ
AVERAGE ()	إيجاد المتوسط الحسابي لعدة قيم
COUNT ()	عد العناصر الموجودة في نطاق محدد
DEFIND (X)	ترجع (1) إذا كان التعبير X صحيحا ، وترجع (0) إذا تعذر حساب التعبير
FALSE	ترجع (0)
IF (X.Y.Z)	تعطي الناتج Y إذا كان التعبير الشرطي X صحيحا أو الناتج Z إذا كان التعبير الشرطي خطأ
INT (X)	يرجع العدد بدون أرقام عشرية
MIN ()	إيجاد أصغر رقم في قائمة قيم

إيجاد أكبر رقم في قائمة قيم	MAX ()
إيجاد باقى قسمة X على Y	MOD (X,Y)
ترجع (0) إذا كان التعبير المنطقي X صحيحا ، وترجع (1) إذا كان التعبير خطأ	NOT (X)
ترجع (1) إذا كان أحد أو كلا التعبيرين صحيحا ، وترجع (0) إذا كان كلا التعبيرين خطأ	OR (X,Y)
إيجاد حاصل ضرب قائمة من القيم	PRODUCT ()
تقريب قيمة X إلى عدد معين من المنازل العشرية Y	ROUND (X,Y)
ترجع (1) إذا كانت X موجبة وترجع (-1) إذا كانت X سالبة	SIGN (X)
إيجاد مجموع عدة قيم	SUM ()
ترجع (1)	TRUE

عند تطبيق الصيغ على خلايا محددة في الجدول يمكن اعتبار الجدول كورقة عمل Data Sheet مثل أوراق عمل الجداول الإلكترونية حيث يتم تسمية الأعمدة بالجدول بالحروف الهجائية الإنجليزية بالترتيب حسب اتجاه الجدول ويتم تسمية الصفوف بترتيب الأرقام الصحيحة تصاعديا من أعلى لأسفل فتعرف الخلية الأولى في الصف الأول للجدول بالعنوان (A1) والخلية الثانية في نفس الصف بالعنوان (B1) والخلية الأولى في الصف الثاني يكون عنوانها (A2) (إذا كان اتجاه الجدول من اليمين لليسار) .

C	B	A	
C1	B1	A1	1
C2	B2	A2	2
C3	B3	A3	3

يتم لصق الصيغ داخل خلايا الجدول باتباع الخطوات التالية :

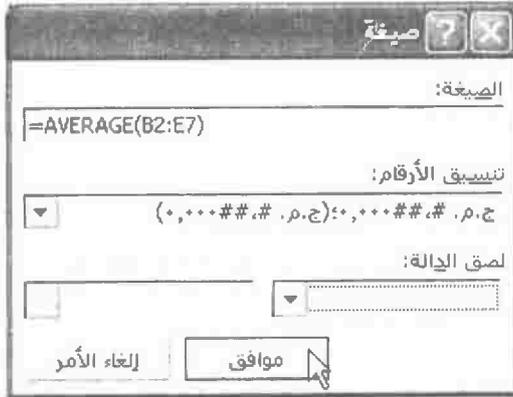
١- ضع المؤشر داخل الخلية التي تريد لصق الدالة .

٢- اختر أمر صيغة Formula من قائمة جدول Table ليظهر صندوق حوار صيغة وتكون

به الصيغة الافتراضية للجمع التلقائي (=Sum (above)) .



- ٣- لإدراج صيغة أخرى فقم بمسح المعادلة الموجودة في خانة الصيغة عدا علامة يساوى (=) ، ثم اختر الدالة التي تريد تطبيقها من خانة لصق الدالة .
- ٤- اكتب النطاق الذي تريد تطبيق الصيغة عليه بين قوسى الدالة مثل (A2:E8) أو استخدم التعبيرات مثل Above لتطبيق الصيغة على الخلايا الموجودة أعلى الخلية التي سيتم لصق الصيغة بها (في عمود) أو Left أو Right لتطبيق الصيغة على الخلايا الموجودة يسار أو يمين الخلية التي سيتم لصق الصيغة بها (في صف) .



- ٥- حدد تنسيق الأرقام التي تريد أن تظهر الصيغة بها من قائمة تنسيق الأرقام .
- ٦- انقر زر موافق Ok ليتم لصق الصيغة في الخلية المحددة .

تحديث الصيغة

أحيانا يتم إجراء تغييرات على بيانات الخلايا الموجودة داخل الجدول وتكون هناك مشكلة إذا تم تغيير بيانات رقمية وكانت هذه البيانات ضمن نطاق مستهدف في صيغة مطبقة داخل الجدول ، وبالتالي تصبح القيمة الموجودة داخل الخلية التي بها الصيغة غير صحيحة .

يمكن ببساطة تحديث الخلية التي تحتوي على الصيغة لتكون قيمتها صحيحة ويتم ذلك بالنقر بالزر الأيمن للفأرة على الخلية التي بها الصيغة ثم اختيار أمر تحديث الحقل من القائمة المختصرة التي ستظهر .



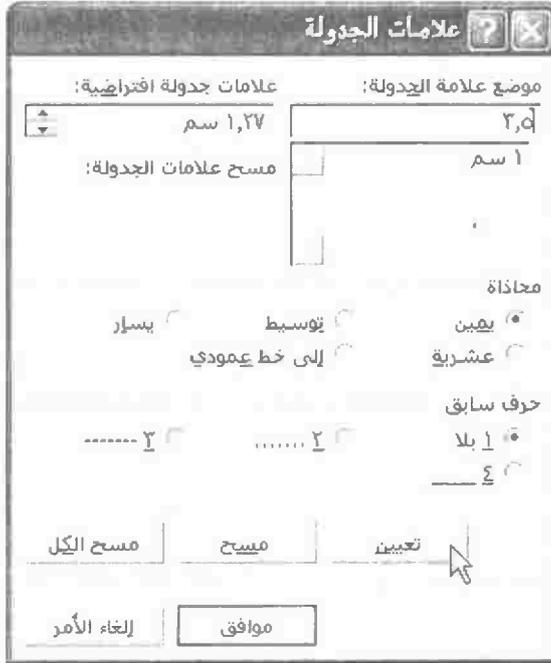
ليتم تحديث الصيغة على الفور وإظهار الناتج الصحيح بها .

علامات الجدولة

تستخدم علامات الجدولة للتحكم في نقل النص باستخدام مفتاح الجدولة Tab ويمكن استخدام تنسيقات الجدولة لإنشاء الفواتير ، ويمكن وضع علامات الجدولة يدويا على المسطرة الأفقية كما يمكن إنشاء وضبط علامات الجدولة بأمر جدولة Tabs من قائمة تنسيق

Format

- 1- انتقل لمكان المطلوب على صفحة المستند .
- 2- اختر أمر الجدولة Tabs من قائمة تنسيق Format يظهر صندوق حوار .



٣- اكتب المسافة التي تريد أن تبدأ بها أول علامة جدولة (بالسنتيمتر) في خانة "موضع علامة الجدولة".

٤- حدد محاذاة علامة الجدولة بتنشيط زر الأمر المناسب من خانة "محاذاة".

الجدول التالي يوضح وظيفة كل أمر من أوامر المحاذاة والرمز المخصص له على المسطرة الأفقية.

الأمر	الرمز	الوظيفة
يمين	☐	محاذاة نص علامة الجدولة جهة اليمين

توسيط	⌵	محاذاة نص علامة الجدولة في الوسط
يسار	⌵	محاذاة نص علامة الجدولة جهة اليسار
عشرية	⌵	محاذاة الأرقام التابعة لعلامة الجدولة على العلامة العشرية
إلى خط عمودي	⌵	وضع خط عمودي في كل سطر جديد

- ٥- حدد الحرف الذي يسبق علامة الجدولة بتنشيط زر الخيار المناسب من خانة حرف سابق.
- ٦- انقر زر تعيين بعد الانتهاء من تخصيص علامة الجدولة الأولى .
- ٧- باتباع بنفس الخطوات السابقة قم بتعيين أى علامات جدولة أخرى .



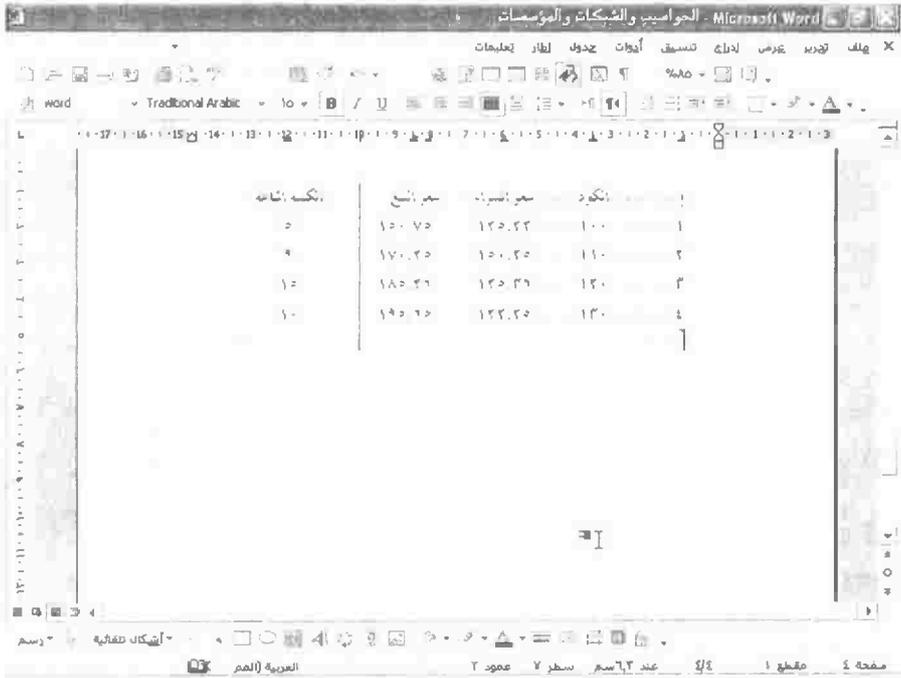
- ٨- انقر زر موافق Ok للخروج من صندوق الحوار لتلاحظ ظهور علامات الجدولة على المسطرة الأفقية .

الكتابة خلال علامات الجدولة

تتم الكتابة خلال علامات الجدولة بإتباع الطريقة التالية :

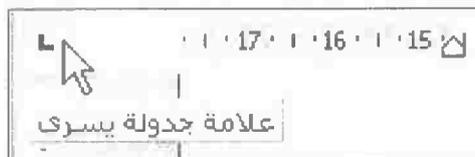
- ١- اضغط مفتاح الجدولة Tab من لوحة المفاتيح لتنتقل لأول علامة جدولة على الصفحة .

- ٢- اكتب النص المطلوب تحت هذه العلامة ثم اضغط مفتاح الجدولة Tab للانتقال لعلامة الجدولة التالية ثم اكتب النص الخاص بها .
- ٣- انتقل باستخدام مفتاح الجدولة Tab لكتابة نصوص علامات الجدولة الأخرى وعندما تنتهي من كتابة النص الخاص بآخر علامة جدول اضغط مفتاح الإدخال Enter من على لوحة المفاتيح لتنتقل لسطر جديد ولتتم تطبيق علامات الجدولة على هذا السطر .

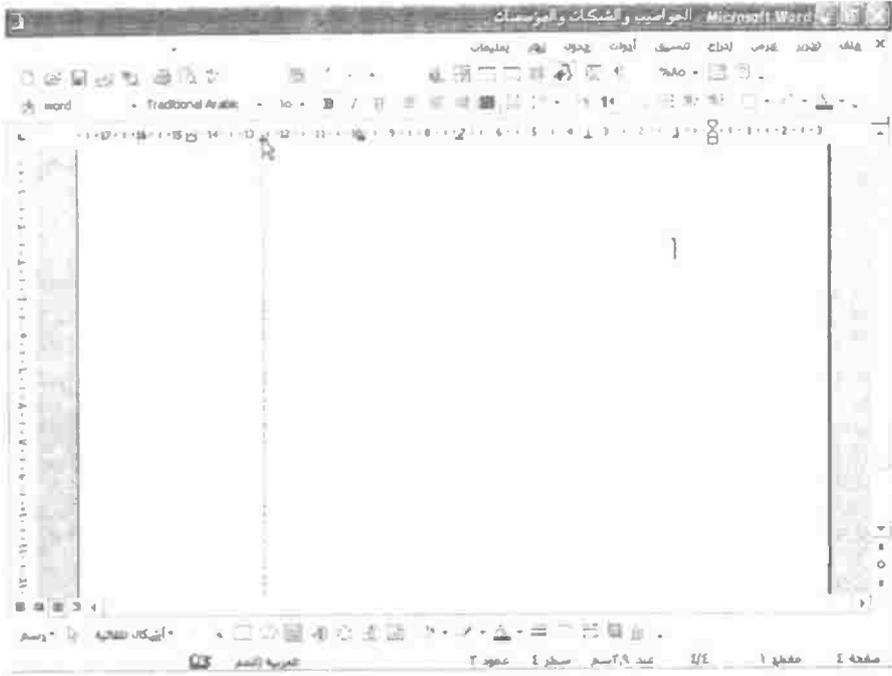


إنشاء علامات الجدولة يدويا

يمكن إنشاء علامات الجدولة عن طريق النقر على زر علامات الجدولة الموجود يمين المسطرة الأفقية ثم النقر على المكان المطلوب على المسطرة الأفقية لتظهر بها علامة الجدولة الظاهرة أقصى اليمين .



يتم النقر مرة أخرى على زر علامات الجدولة الموجود يمين المسطرة الأفقية لإظهار علامة الجدولة المطلوبة ثم النقر في المكان المطلوب على المسطرة الأفقية .



يمكن تحريك علامات الجدولة على المسطرة الأفقية باستخدام الفأرة لضبط المسافات بينها بعد ذلك تتم الكتابة أسفل كل علامة جدولة والتنقل بين العلامات باستخدام مفتاح الجدولة Tab من لوحة المفاتيح .