

الفصل الخامس
الجداول والأعمدة

كتاب الجداول

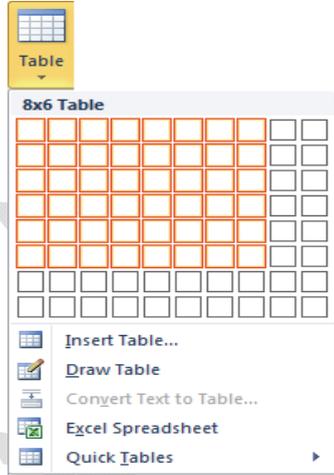
الفصل الخامس الجدول والأعمدة

انشاء جدول

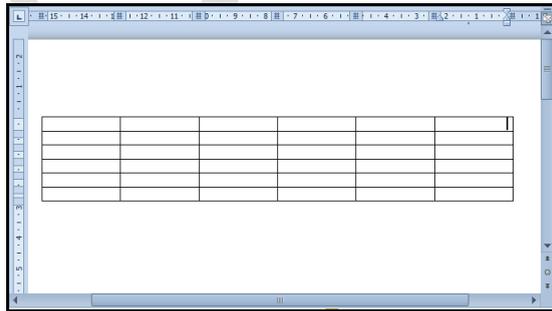
قد نحتاج إلى تصميم جداول داخل صفحة المستند .. وتحتوى على عدد معين من الصفوف والأعمدة ، ويتم الكتابة داخل خلايا الجدول .. ويمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :

1 - إضغط على القائمة Insert من شريط القوائم .

2 - إضغط على الأيقونة  فينسدل منها القائمة التالية :



3 - حدد عدد الصفوف والأعمدة المطلوب إضافتها للجدول من مربعات النافذة السابقة .. فيظهر الجدول داخل المستند كما بالشكل التالي :



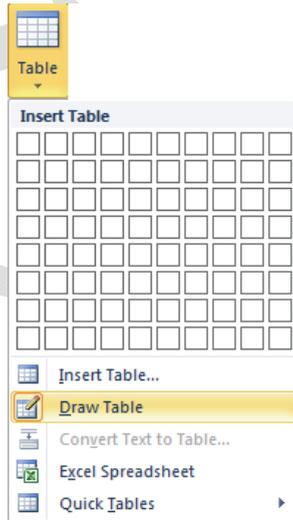
5 - قُم بأدخال البيانات في خلايا الجدول .. كما هو موضح بالشكل التالي :

رقم الجلوس	اسم الطالب	اللغة العربية	الرياضيات	الحاسب الآلي	المجموع
1005	سمير عبد العزيز				
2001	تامر علي				
3330	نادر نور الدين				
2210	اشرف حسن				
1150	ياسمين عادل				

• تعديل شكل الجدول :

يمكن تعديل شكل الجدول وذلك بأضافة صف أو عمود ، أو حذف أحد الصفوف والأعمدة .. إتبع الخطوات التالية :

1 - إضغط على القائمة Insert ، ثم إضغط على الأداة Table فتظهر قائمة منسدلة .. إختار منها الأمر Draw Table كما بالشكل التالي :



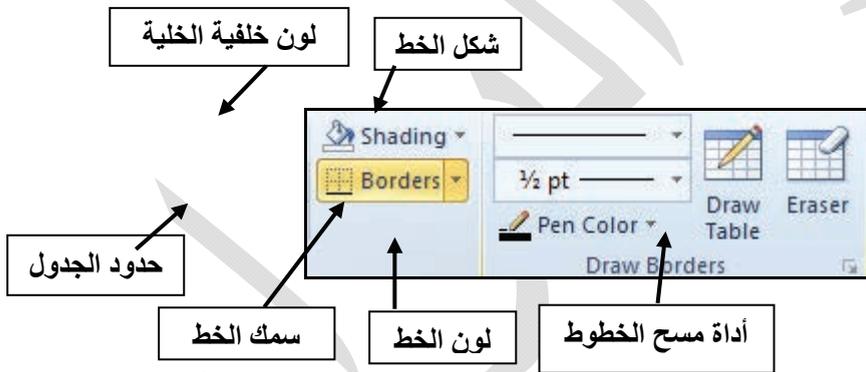
- 2 - يتحول مؤشر الـ Mouse إلى شكل قلم ✎ .
- 3 - قم برسم الصفوف والأعمدة التي تريدها داخل أو خارج الجدول الموجود .
- 4 - بعد الانتهاء من إضافة الصفوف والأعمدة .. إضغط مفتاح ESC من لوحة المفاتيح للخروج من رسم الجدول .. فيظهر الجدول كما بالشكل التالي :

رقم الجلوس	اسم الطالب	اللغة العربية	الرياضيات	الحاسب الآلى	المجموع
1005	سمير عبد العزيز				
2001	تامر على				
3330	نادر نور الدين				
2210	أشرف حسن				
1150	ياسمين عادل				



يمكن تغيير سمك خطوط الجدول ، أو عمل لون لخلايا الجدول ، أو مسح أحد خلايا الجدول .. يمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :

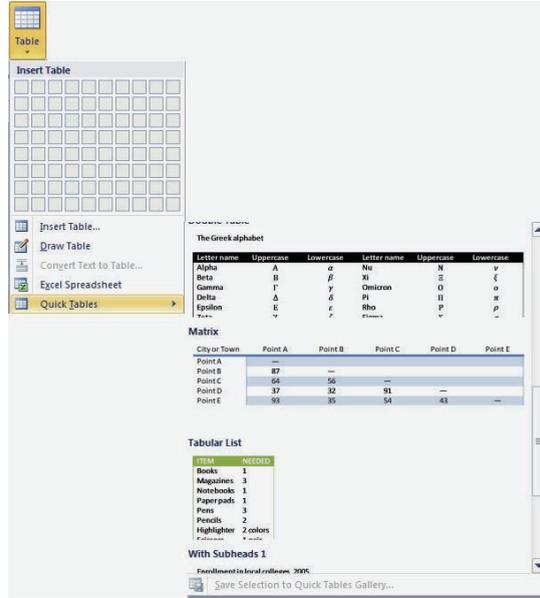
- 1 - حدد الجدول المطلوب تعديله .
- 2 - تظهر القائمة Design فى شريط القوائم .
- 3 - إختار التنسيق المناسب من الجزء Draw Borders كما بالشكل التالى :



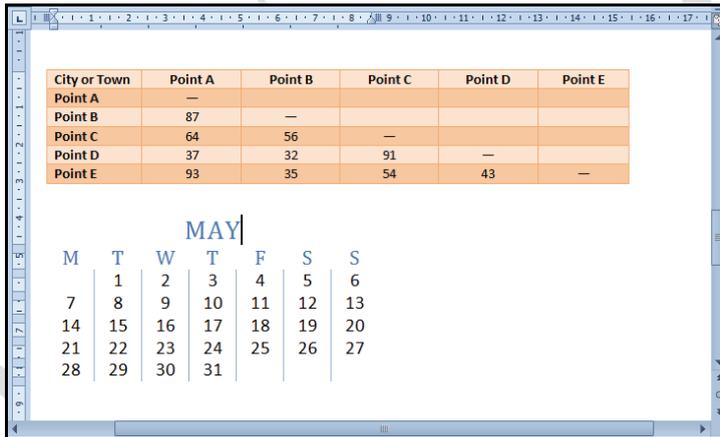
• الجداول الجاهزة :

يحتوى برنامج Word 2010 على نماذج جاهزة للجدول يمكن إستخدامها .. ويمكن تنفيذ ذلك باتباع الخطوات التالية :

- 1 - إضغط على القائمة Insert ، ثم إضغط على الأداة Table فتظهر القائمة المنسدلة التالية :



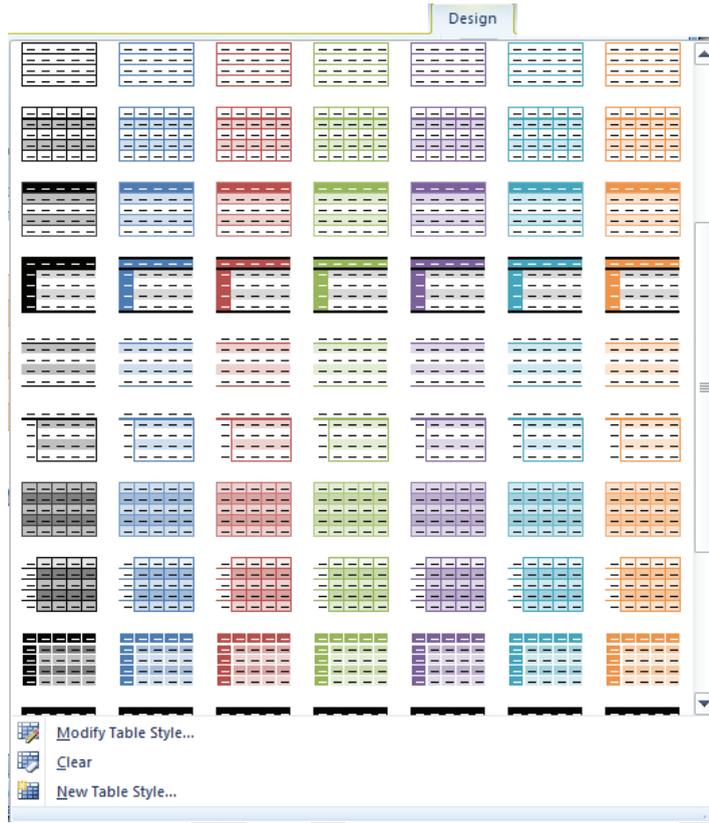
2 – إختيار الأمر Quick Tables ، ثم من القائمة الفرعية إختيار الشكل المناسب للجدول .. فيظهر كما بالشكل التالي :



3 – قم بتعديل بيانات الجدول , السابقة , بالشكل , الذي , تبدة .



يمكن إختيار أشكال أخرى من الجداول الجاهزة وذلك بالضغط على القائمة Design ، ومنها تظهر قائمة منسدلة تحتوى على أشكال للجدول كما هو موضح بالشكل التالي :



•• وبعد ان تعرفنا على المهارات الأساسية لبرنامج Word ، نتعرف الآن في الصفحات القادمة على فن الكتابة في برنامج Word بالإضافة إلى المهارات المتقدمة .