

الفصل الثامن

المجراول

الفصل الثامن

الجدول

إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة

الجدول السريعة هي الجداول المخزنة في المعرض ككتل الإنشاء . يمكنك الوصول إلى الجداول السريعة وإعادة استخدامها في أي وقت . في حالة استخدام جدول به تنسيق معين بشكل متكرر ، يمكنك حفظ نسخة من الجدول في معرض الجداول السريعة بحيث لا تحتاج إلى إعادة إنشاء الجدول في كل مرة تريد استخدامه .

إدراج جدول باستخدام الجداول السريعة قم بما يلي

1. أنقر حيث تريد إدراج جدول .
2. في علامة التبويب Insert "إدراج"، في المجموعة Tables "جدول" ، أنقر فوق Table "جدول".



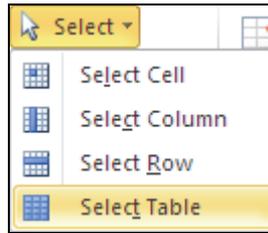
3. أشر إلى الجداول السريعة ، ثم أنقر فوق الجدول الذي تريده .
4. قم باستبدال الأحيانات العنصر النائب الموجودة في الجدول بالأحيانات التي تريدها ، حسب الحاجة .

إضافة جدول إلى معرض الجداول السريعة

1. أنقر في الجدول الذي تريد إضافته .



2. أسفل Table Tools "أدوات الجدول" ، أنقر فوق علامة التبويب Layout "تخطيط".
3. من المجموعة Table "جدول" ، أنقر فوق Select "حدد" ، ثم أنقر فوق Select Table "تحديد جدول".



4. في علامة التبويب Insert "إدراج"، في المجموعة Tables "جداول"، انقر فوق Table "جدول".

5. أشر إلى Quick Tables "الجدول السريعة"، ثم انقر فوق Save Selection To Quick Tables Gallery "حفظ التحديد إلى معرض الجداول السريعة".

6. قم بملء المعلومات في مربع الحوار Create New Building Block "إنشاء كتل إنشاء جديدة":

*Name الاسم : اكتب اسماً فريداً لكتلة الإنشاء .

*Gallery معرض : قم بتحديد "جداول" من القائمة .

*Category الفئة : قم بتحديد "فئة"، مثل عام أو مضمن ، أو قم بإنشاء فئة جديدة .

*Description الوصف : اكتب وصفاً لكتلة الإنشاء .

*Save In حفظ في : انقر فوق Building Blocks "كتل الإنشاء" من القائمة.

يمكنك تحديد قالب مختلف من القائمة Save In "حفظ في" إذا أردت أن يكون الجدول متوفراً في ذلك القالب . يجب أن يكون القالب مفتوحاً ليتم عرضه في قائمة أسماء القوالب .

*خيارات اختر أيّاً مما يلي :

*قم بتحديد إدراج في الفقرة الخاصة به لجعل المحتوى في الفقرة الخاصة به حتى إذا كان المؤشر في وسط الفقرة .

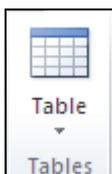
*قم بتحديد إدخال المحتوى في الصفحة الخاصة به لوضع كتلة الإنشاء في صفحة منفصلة مع وجود فواصل الصفحات قبل كتلة الإنشاء وبعدها .

استخدام قوالب الجداول

يمكن استخدام قوالب الجداول لإدراج جدول يستند إلى معرض الجداول المنسقة مسبقاً . تحتوي قوالب الجداول على نماذج الأحيانات لمساعدتك على تصور الشكل الذي سيكون عليه الجدول عند إضافة الأحيانات .

1. أنقر حيث تريد إدراج الجدول .

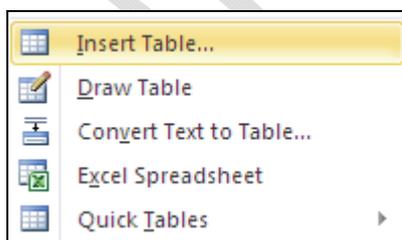
2. ضمن علامة التبويب "إدراج" ، في المجموعة Tables "جداول" ، أنقر فوق Table "جدول" ، وأشر إلى Quick Tables "الجدول السريعة" ، ثم أنقر فوق القالب الذي تريد .



استخدام القائمة جدول

1. أنقر حيث تريد إدراج الجدول .

2. ضمن علامة التبويب "إدراج" ، في المجموعة Tables "جداول" ، أنقر فوق Table "جدول" ، ثم ، ضمن Insert Table "إدراج جدول" ، قم بالسحب لتحديد عدد الصفوف والأعمدة التي تريد .



استخدام الأمر إدراج جدول

يمكنك استخدام الأمر "إدراج جدول" Insert Table لتحديد أبعاد الجدول وتنسيقاته قبل إدراج الجدول في مستند .

1. أنقر حيث تريد إدراج الجدول .



3. ضمن حجم الجدول ، أدخل عدد الأعمدة والصفوف .

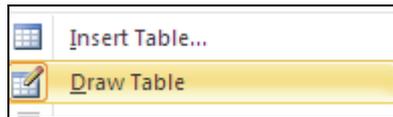
4. ضمن أسلوب الاحتواء التلقائي ، اختر الخيارات المستخدمة لضبط حجم الجدول .

رسم جدول

يمكنك رسم جدول معقد - على سبيل المثال : جدول يتضمن خلايا بارتفاعات مختلفة أو عدد متغير من الأعمدة لكل صف .

1. أنقر حيث تريد رسم الجدول .

2. في علامة التبويب "إدراج"، في المجموعة "Tables" "جدول" ، أنقر فوق "Table" "جدول" .



3. أنقر فوق "Draw Table" رسم جدول .

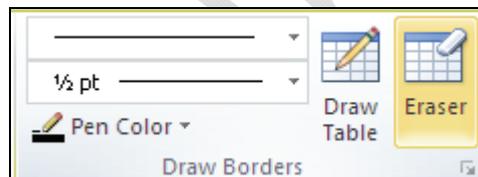
4. لتعريف الحدود الخارجية للجدول ، ارسم مستطيلاً .

5. ارسم أسطر الأعمدة والصفوف داخل المستطيل .

لمسح سطر أو كتلة أسطر، ضمن "أدوات الجدول" ، ضمن علامة التبويب Design



"تصميم" ، في المجموعة "Draw Borders" "رسم حدود" ، أنقر فوق "Eraser" "ممحاة" .



*أنقر فوق السطر الذي تريد مسحه . عند الانتهاء ، أنقر فوق رسم جدول لمتابعة رسم الجدول .

*عند الانتهاء من رسم الجدول ، أنقر داخل خلية وابدأ بالكتابة أو إدراج رسم .

وضع جدول داخل جدول آخر

تُعرَف الجداول الموجودة داخل جداول أخرى بالجدول المتداخلة ، وغالباً ما تستخدم لتصميم صفحات ويب .

وإذا فكرت في صفحة ويب كجدول كبير واحد يحتوي على جداول أخرى - به نص ورسومات داخل خلايا الجدول المختلفة - يمكن تخطيط التباين المختلفة للصفحة.

يمكن إدراج جدول متداخل عن طريق النقر فوق خلية ما ، ثم استخدام أداة من الطرق المستخدمة لإدراج

جدول ، أو يمكن رسم جدول حيث تريد الجدول المتداخل.

ملاحظة :

يمكن أيضاً نسخ جدول موجود ولصقه في جدول آخر .

إضافة خلية أو صف أو عمود

أ) إضافة خلية :

* أنقر داخل الخلية الموجودة يمين أو أعلى المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه .

* أسفل Table Tools " أدوات الجدول " ، في علامة التبويب Layout " تخطيط " ، أنقر فوق مشغل مربع الحوار Rows & Columns "صفوف وأعمدة" .

* أنقر فوق أحد الخيارات التالية :

لـ	أنقر فوق
إدراج خلية وتحريك كافة الخلايا الأخرى في ذلك الصف نحو اليمين .	إزاحة الخلايا إلى اليمين .
إدراج خلية وتحريك الخلايا الموجودة بمقدار صف واحد إلى أسفل . يتم إضافة صف جديد في أسفل الجدول .	إزاحة الخلايا إلى أسفل .
إدراج صف أعلى الخلية التي قمت بالنقر داخلها .	إدراج صف بأكمله .
إدراج عمود إلى يسار الخلية التي قمت بالنقر داخلها .	إدراج عمود بأكمله .

ب) إضافة صف أعلى أو أسفل :

1. أنقر داخل خلية ما أعلى أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه .

2. ضمن Table Tools أدوات "الجدول" ، ضمن علامة التبويب Layout "تخطيط" ، قم بأحد الإجراءات التاليين :

* لإضافة صف أعلى الخلية ، أنقر فوق Insert Above "إدراج لأعلى" في المجموعة Rows & Columns "صفوف وأعمدة" .

* لإضافة صف أسفل الخلية ، أنقر فوق Insert Below "إدراج لأسفل" في المجموعة Rows & Columns "صفوف وأعمدة" .

جـ) إضافة عمود إلى اليسار أو اليمين :

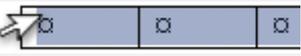
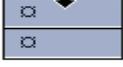
1. أنقر داخل خلية ما على يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه .
2. ضمن Table Tools أدوات الجدول ، ضمن علامة التبويب Layout "تخطيط" ، قم بأحد الإجراءات التاليين :

* لإضافة عمود على يسار الخلية ، أنقر فوق Insert Left "إدراج لليسار" في المجموعة Rows & Columns "صفوف وأعمدة" .

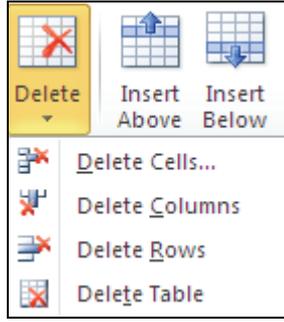
* لإضافة عمود على يمين الخلية ، أنقر فوق Insert Right "إدراج لليمين" في المجموعة Rows & Columns "صفوف وأعمدة" .

حذف خلية أو صف أو عمود :

قم بأى مما يلي:

لتحديد	قم
خلية .	بالنقر فوق الحافة اليسرى من الخلية. 
صف .	بالنقر على يسار الصف. 
عمود .	بالنقر فوق خط الشبكة العلوي أو الحد العلوي للعمود. 

1. أسفل Table Tools أدوات الجدول ، أنقر فوق علامة التبويب Layout "تخطيط" .
2. في المجموعة Rows&Columns "صفوف وأعمدة" ، أنقر فوق Delete "حذف" ، ثم أنقر فوق Delete Cells "حذف خلايا" أو Delete Rows "حذف صفوف" أو Delete Columns "حذف أعمدة" كما يتناسب .



دمج الخلايا الموجودة في جدول أو تقسيمها

أ) دمج خلايا :

يمكن ضم اثنين أو أكثر من خلايا الجدول في نفس الصف أو العمود في خلية مفردة . على سبيل المثال :

يمكن ضم عدة خلايا أفقياً لإنشاء عنوان جدول يمتد على عدة أعمدة .

1. حدد الخلايا التي تريد دمجها عن طريق النقر فوق الحافة اليسرى للخلية وسحبها إلى الخلايا الأخرى التي تريدها .

2. أسفل Table tools أدوات الجدول ، في علامة التبويب Layout "تخطيط" ، في المجموعة Merge "دمج" ، أنقر فوق Merge Cells "دمج الخلايا" .

ب) تقسيم خلايا :

1. أنقر داخل خلية ، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها .

2. أسفل Table Tools "أدوات الجدول" ، في علامة التبويب Layout "تخطيط" ، في المجموعة Merge "دمج" ، أنقر فوق Split Cells "تقسيم الخلايا" .

3. أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها .

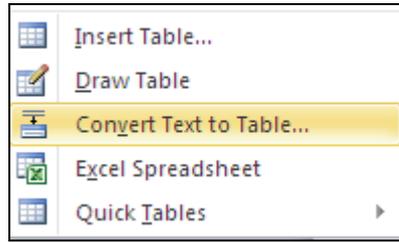
تحويل نص إلى جدول

1. قم بإدراج أحرفاً فاصلة - مثل الفواصل أو علامات الجدولة - لتشير إلى المكان الذي تقوم فيه بتقسيم النص إلى أعمدة. استخدم علامات الفقرة حيث تريد بدء صف جديد .

2 على سبيل المثال : في قائمة مكونة من كلمتين في السطر ، أدرج فاصلة أو علامة جدولة بعد الكلمة الأولى لإنشاء جدول من عمودين .

3. حدد النص الذي تريد تحويله .

4. في علامة التبويب Insert "إدراج" ، في المجموعة Tables "جداول" ، أنقر فوق Table "جدول" ثم أنقر فوق Convert Text To table "تحويل النص إلى جدول" .



5. في مربع الحوار Convert Text to table "تحويل نص إلى جدول" ، ضمن Separate Text At فصل النص عند ، أنقر فوق خيار الحرف الفاصل الموجود في النص .

6. في المربع Number Of Columns "عدد الأعمدة" ، حدد عدد الأعمدة .

** إذا لم تر عدد الأعمدة التي تتوقعه ، ربما تفقد حرفاً فاصلاً في سطر أو أكثر من النص .



نقل أو نسخ عناصر ضمن جدول

1. في علامة التبويب Home "البداية" ، في المجموعة Paragraph "فقرة" ، أنقر فوق Show /Hide "إظهار/إخفاء" .



2. حدد العنصر الذي تريد نقله أو نسخه .

3. قم بأحد الإجراءين التاليين :

(أ) لنقل العنصر المحدد ، قم بسحبه إلى الموقع الجديد .

(ب) لنسخ العنصر المحدد ، اضغط CTRL أثناء سحبه إلى الموقع الجديد .

تنسيق جدول

بعد إنشاء جدول ، يقدم لك Microsoft Office Word 2010 طرقاً كثيرةً لتنسيق ذلك الجدول . فإذا قررت استخدام "أنماط الجدول" ، يمكن تنسيق الجدول في وقت واحد ، بل إجراء معاينه لما سيكون عليه شكل ذلك الجدول ، منسقاً بنمط معين قبل تطبيق هذا النمط تطبيقاً فعلياً . يمكن إنشاء شكل مخصص للجدول عن طريق تقسيم أو دمج الخلايا، أو إضافة أو حذف أعمدة أو صفوف ، أو إضافة حدود . فإذا كنت تعمل ضمن جدول طويل ، يمكنك تكرار عناوين الجدول في كل صفحة يظهر عليها هذا الجدول . ولمنع فواصل الصفحات غير المناسبة التي تعطل تدفق الجدول ، يمكن أيضاً تحديد طريقة أنقسام الجدول ومكانه على الصفحات فقط .

استخدام أنماط الجدول لتنسيق جدول بأكمله

بعد إنشاء جدول ، يمكن تنسيق جدول بأكمله باستخدام " أنماط الجدول " . بوضع المؤشر على كل نمط تم تنسيقه مسبقاً للجدول ، يمكن إجراء معاينه لما سيبدو عليه هذا الجدول .

1. انقر داخل الجدول الذي تريد تنسيقه .

2. تحت Table Tools أدوات الجدول ، انقر فوق علامة التبويب Design "تصميم" .

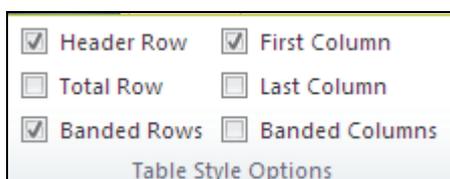
3. في المجموعة Table Style "أنماط الجدول" ، ضع المؤشر على كل نمط للجدول إلى أن تعثر على النمط الذي تريد استخدامه .

ملاحظة :

للإطلاع على مزيد من الأنماط ، انقر فوق السهم أكثر More  .

4. انقر فوق النمط الذي تريد تطبيقه على الجدول .

5. في المجموعة "خيارات أنماط الجداول" ، قم بتحديد خانة الاختيار الموجودة بجانب كل عنصر للجدول أو إلغاء تحديدها بغرض تطبيق النمط المحدد أو إزالته .



إضافة حدود أو إزالتها

يمكن إضافة حدود أو إزالتها لتنسيق الجدول بالطريقة التي تريد .

أ) إضافة حدود للجدول :

1. أسفل Table Tools أدوات الجدول ، أنقر فوق علامة التبويب Layout "تخطيط" .
 2. في المجموعة Table "جدول" ، أنقر فوق Select "تحديد" ، ثم أنقر فوق Select Table "تحديد جدول" .
 3. تحت Table Tools "أدوات الجدول" ، أنقر فوق علامة التبويب Design "تصميم" .
 4. في المجموعة Table Styles "أنماط الجدول" ، أنقر فوق Border "حدود" ، ثم قم بأحد الإجراءات التالية :
- أ) أنقر فوق أحد مجموعات الحدود المعرفة مسبقاً .
- ب) أنقر فوق Border And Shading حدود وتظليل ، وأنقر فوق علامة التبويب Border حدود ، ثم اختر الخيارات التي تريد .

ب) إزالة حدود الجدول من الجدول بأكمله :

1. أسفل Table Tools أدوات الجدول ، أنقر فوق علامة التبويب Layout "تخطيط" .
2. في المجموعة Table "جدول" ، أنقر فوق Select "تحديد" ، ثم أنقر فوق Select Table "تحديد جدول" .
3. تحت Table Tools أدوات الجدول ، أنقر فوق علامة التبويب Design "تصميم" .
4. في المجموعة Table Styles "أنماط الجدول" ، أنقر فوق Border "حدود" ، ثم أنقر فوق No Border "بلا حدود" .

إضافة حدود الجدول إلى خلايا محددة فقط :

1. في علامة التبويب Home "البداية" ، في المجموعة Paragraph "فقرة" ، أنقر فوق Show /Hide "إظهار/إخفاء" .



2. حدد الخلايا التي تريدها ، بما في ذلك علامات النهايات الخاصة بها .



3. تحت Table Tools أدوات الجدول ، انقر فوق علامة التبويب "تصميم".

4. في المجموعة Table Styles أنماط الجدول ، انقر فوق Border حدود ، ثم انقر فوق الحد الذي تريد إضافته .

إزالة حدود الجدول من خلايا محددة فقط :

1. في علامة التبويب Home "البداية" ، في المجموعة paragraph فقرة ، انقر فوق Show /Hide "إظهار/إخفاء" .



حدد الخلايا التي تريدها ، بما في ذلك علامات النهايات الخاصة بها .



2. تحت Table Tools أدوات الجدول ، انقر فوق علامة التبويب Design "تصميم" .

3. في المجموعة Table Styles "أنماط الجدول" ، انقر فوق Border "حدود" ، ثم انقر فوق No Border "بلا حدود" .

عرض خطوط الشبكة أو إخفاؤها

تُظهر خطوط الشبكة حدود خلايا الجدول على الشاشة إذ لم يتم تطبيق أنة حدود على الجدول . فإذا أخفيت خطوط الشبكة في جدول يحتوي على حدود ، لن ترى التغييرات لأن خطوط الشبكة موجودة خلف الحدود . ولرؤية خطوط الشبكة ، قم بإزالة الحدود .

بخلاف الحدود، تظهر خطوط الشبكة على الشاشة فقط ؛ لا يتم طباعتها أبداً. فإذا أوقفت تشغيل خطوط الشبكة ، فإنه يتم عرض الجدول كما سيتم طباعته .

ملاحظة :

لن تكون خطوط الشبكة ظاهرةً أبداً عند رؤية مستند في مستعرض ويب أو في معاينه قبل الطباعة .

عرض خطوط شبكة الجدول أو إخفاؤها في مستند :

تحت Table Tools أدوات الجدول ، في علامة التبويب Layout "تخطيط" ، في مجموعة Table "جدول" ، انقر فوق View Gridlines "عرض خطوط الشبكة" .

تكرار عنوان جدول على صفحات متتالية

1. عند العمل ضمن جدول طويل جداً، سيتم تقسيمه أنما وُجد فاصل صفحات .
2. يمكن إجراء تعديلات على الجدول كي يتم تكرار عناوين الجدول في كل صفحة.
3. يمكن رؤية عناوين الجدول المكررة فقط في طريقة العرض Print Layout "تخطيط الطباعة" وعند طباعة المستند .
4. حدد صف العنوان أو صفوف العناوين . يجب أن يتضمن التحديد الصف الأول من الجدول .
5. تحت أدوات الجدول ، في علامة التبويب Layout "تخطيط" ، في مجموعة Data "الأحیانات" ، انقر فوق Repeat Header Rows "تكرار صفوف الرأس" .

ملاحظة :

يكرر Word تلقائياً عناوين الجدول في كل صفحة جديدة تنتج عن فاصل صفحة تلقائي. ولا يكرر Word العنوان إذا أدرجت فاصل صفحات يدوي داخل الصفحة .

التحكم في مكان تقسيم الجدول

1. عند العمل ضمن جدول طويل جداً ، يجب أن يتم تقسيمه أنما وُجد فاصل صفحات . وبشكل افتراضي ، إذا وُجد فاصل صفحات داخل صف كبير ، يسمح لك Microsoft Word بتقسيم الصف بين صفحتين .
2. يمكن إجراء تعديلات على الجدول للتأكد من ظهور المعلومات كما تريدها عند امتداد الجدول على عدة صفحات .

منع صف جدول من الامتداد على صفحات :

1. أنقر داخل الجدول .
2. أسفل Table Tools أدوات الجدول ، أنقر فوق علامة التبويب Layout "تخطيط".
3. في المجموعة Table جدول ، أنقر فوق Properties "خصائص" ، ثم أنقر فوق علامة التبويب Row "صف" .
4. قم بإلغاء تحديد خانة الاختيار Allow Row To break Across Pages "امتداد الصفوف على صفحات" .

فرض امتداد جدول على صفحات عند صف محدد :

1. أنقر داخل الصف الذي تريد ظهوره في الصفحة التالية .
2. اضغط CTRL+ENTER .

ترقيم الخلايا في جدول

1. حدد خلايا الجدول التي تريد ترقيمها .
2. لترقيم بداية كل صف ، حدد العمود الأول فقط في الجدول عن طريق النقر فوق الحد العلوي للعمود أو خطوط الشبكة .



3. في علامة التبويب Home البداية ، في المجموعة Paragraph فقرة ، أنقر فوق Numbering تعداد رقمي .



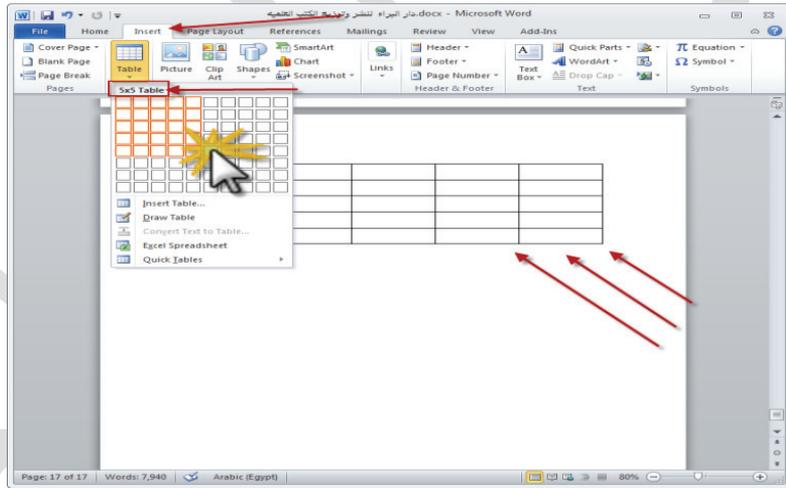
ملاحظات :

1. لتحديد تنسيق رقمي مختلف ، أنقر بزر الماوس الأيمن فوق رقم في القائمة ، وأشر إلى Numbering "ترقيم" ، وأنقر فوق Define New Number Format "تعريف تنسيق رقمي جديد" ، ثم حدد الخيارات التي تريد .

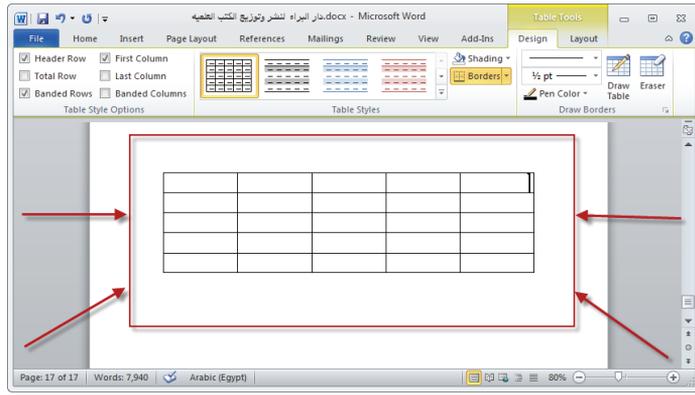
2. إذا احتوت خلية جدول على عدة أسطر من النص ، يقوم Microsoft Office Word 2010 بترقيم كل سطر في الخلية .

تمرين الجداول

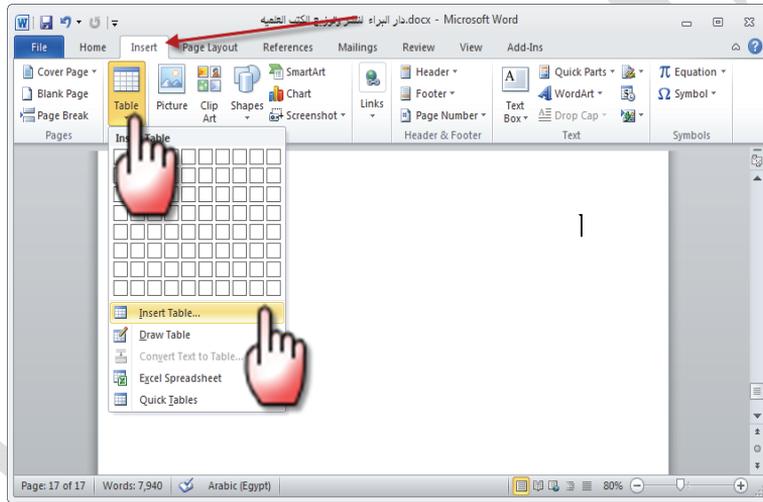
في هذا التمرين سنستعرض تنفيذ أهم الأوامر التي تطرقنا إليها في الشرح السابق للجدول يوجد لدينا الكثير من الطرق لإضافه الجداول للمستند الخاص بنا فى ملف وورد . ويتم ذلك من خلال النقر على تبويب الادراج (insert) ثم نختار ادراج الجداول (table) نلاحظ أنسدال قائمه فرعيه منها تحتوى على أكثر من طريقه لادراج الجدول إما أن نتحرك بالماوس دون أن نتركها أو نضغط على مربع من المربعات الموجوده أمامنا معبره عن عدد الصفوف وعدد الأعمده المراد إنشائها ، عند الوصول إلى الرقم المطلوب من الصفوف والأعمده نضغط على آخر مربع مكون للجدول كما هو مبين فى الشكل التالى :



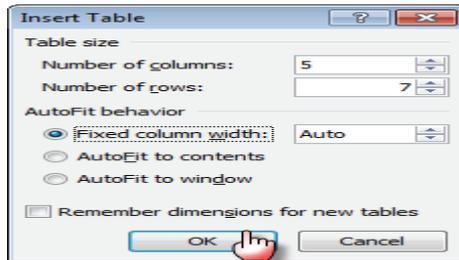
نلاحظ بعد ذلك داخل المستند الخاص بنا تم إنشاء الجدول المكون من الصفوف والأعمده التي قمنا باختيارها أثناء الإنشاء كما هو مبين فى الشكل التالى :



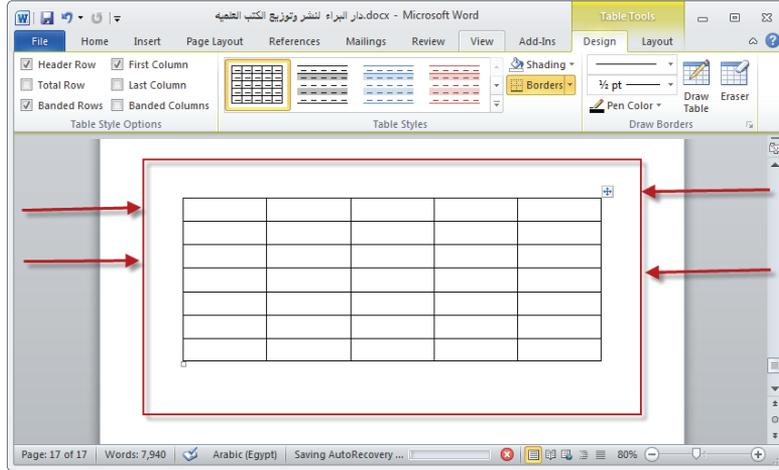
يوجد طريقه أخرى لإنشاء الجداول وذلك من خلال النقر على تبويب إدراج كما تعلمنا في الجزء السابق ونضغط على أداة الجداول (table) ونختار إدراج جدول (insert table) كما هو مبين في الشكل التالي :



نلاحظ ظهور نافذة جديدة تحتوي على الخصائص المكونة للجدول مثل عدد الصفوف (row) وعدد الأعمدة (column) على سبيل المثال عدد الأعمدة (5) وعدد الصفوف (7) ويوجد خيارات للتحكم في المعالجه التلقائية للنصوص داخل الجدول من حيث العرض أو الإرتفاع الخاص بالخلية ، بعد ذلك نضغط على موافق (ok) - كما هو مبين في الشكل التالي :

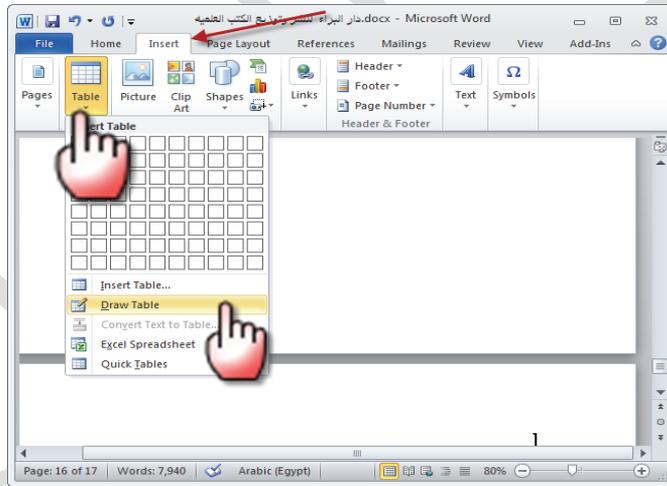


نلاحظ تم إنشاء الجدول المتكون من (5) أعمدة و (7) صفوف - كما هو موضح في الصورة التالية :

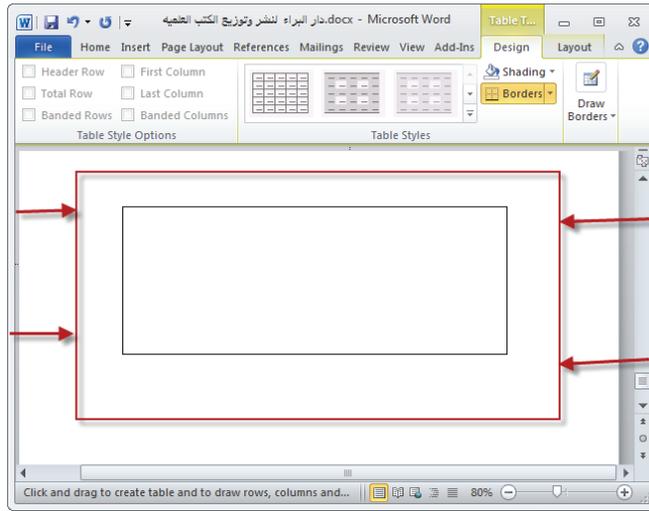


رسم الجدول

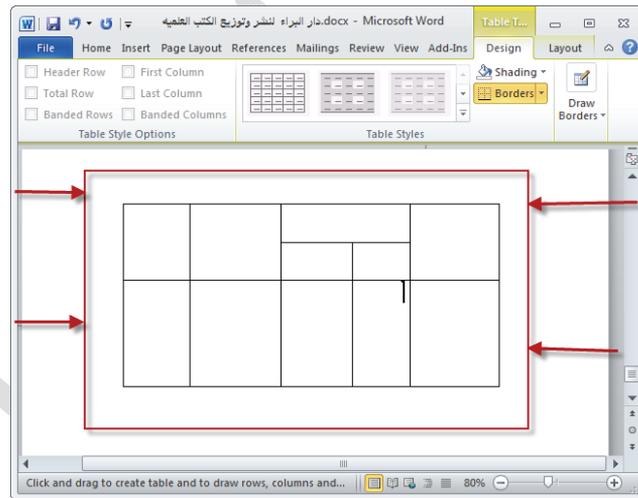
يوجد طريقه أخرى لإنشاء الجدول من خلال الرسم وذلك عن طريق النقر على تبويب الإدراج (insert) ثم اختيار أداة الجدول (table) وإختيار رسم الجدول (draw table) - كما هو مبين :



نقوم برسم الاطار الخارجى للجدول ثم بعد ذلك نقوم برسم السطور أو الصفوف الخاصة بالجدول ، كما هو مبين في الشكل التالى :

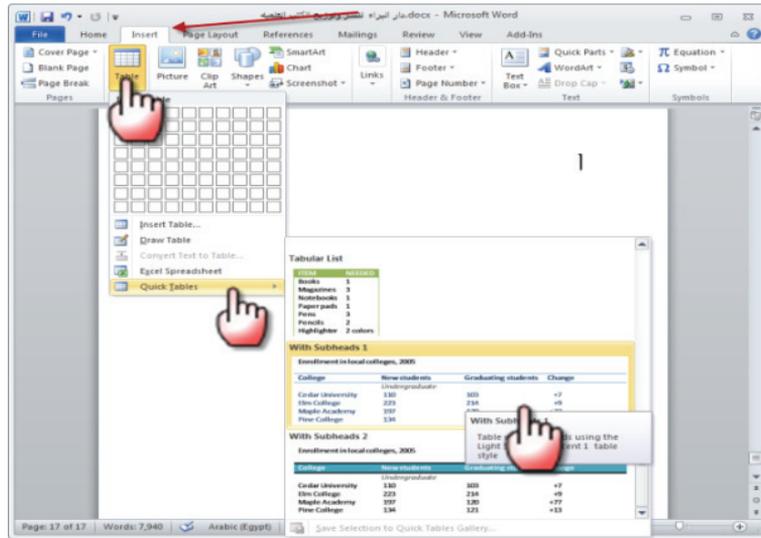


ثم نقوم برسم الأعمدة أو تقسيم الجدول إلى العدد المراد من الأعمدة -
كما هو مبين في الشكل التالي جدول يتكون من صفوف وأعمدة ويمكن أيضاً تقسيم العمود على أكثر من
خلال الرسم :



جدول سريعة

توفر ميكروسوفت أوفيس على المستخدم في إنشاء بعض الجداول الكثير استخدمها فيوجد مجموعه من
التصميمات الجاهزة داخل برنامج ورد على سبيل المثال جدول يحتوى على التقويم لأحد الشهور أو لعدد
أيام الأسبوع ومثله أخرى ، يتم ذلك باستخدام خيار جداول سريعة الموجودة ضمن أداة الجداول (table) .
بعد ذلك نقوم باختيار الجدول المراد إدراجه كما هو مبين في الشكل التوضيحي التالي :



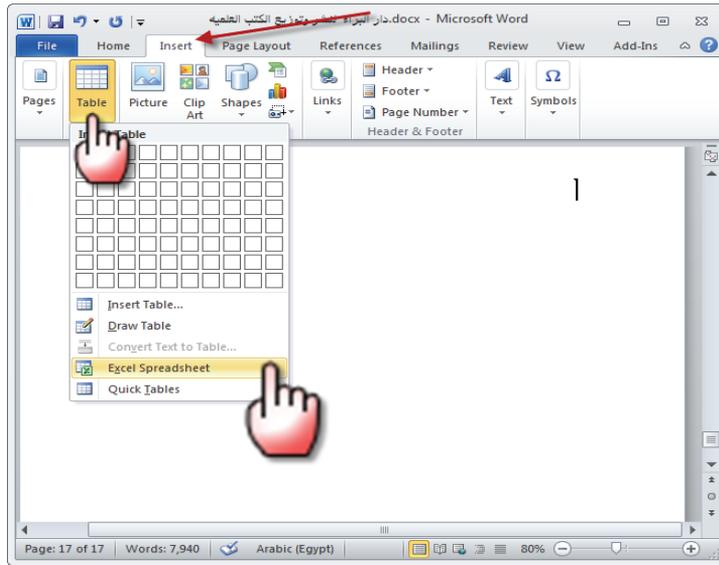
في الشكل التالي نلاحظ أحد الجداول الجاهزة التي قمنا بإدراجها من مجموعته ميكروسوفت أوفيس وتكون جاهزة التنسيق والتصميم

College	New students	Graduating students	Change
Undergraduate			
Cedar University	110	103	+7
Elm College	223	214	+9
Maple Academy	197	120	+77
Pine College	134	221	-13
Oak Institute	202	210	-8
Graduate			
Cedar University	24	20	+4
Elm College	43	53	-10
Maple Academy	3	11	-8
Pine College	9	4	+5
Oak Institute	53	52	+1
Total	935	908	90

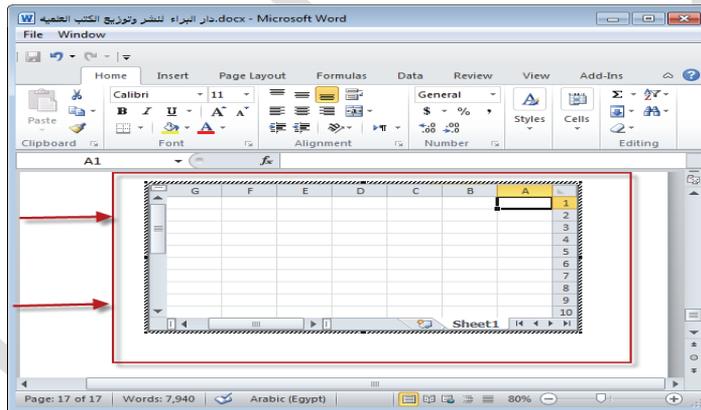
Source: Fictitious data, for illustration purposes only

جداول إكسل

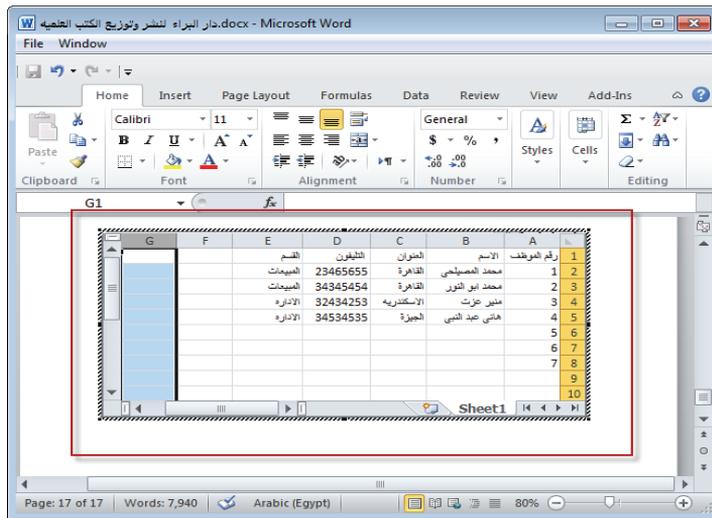
للاغبين في ادراج جداول إكسل داخل المستندات الخاصه ببرنامج ورد لإستخدام الخصائص المتاحة بجدول إكسل مثل العمليات الحسابيه والمعادلات المختلفه ، يتم ذلك من خلال اختيار خيار جداول إكسل (excel) الموجوده ضمن قائمة الجداول (table) كماهو مبين في الشكل التالي:



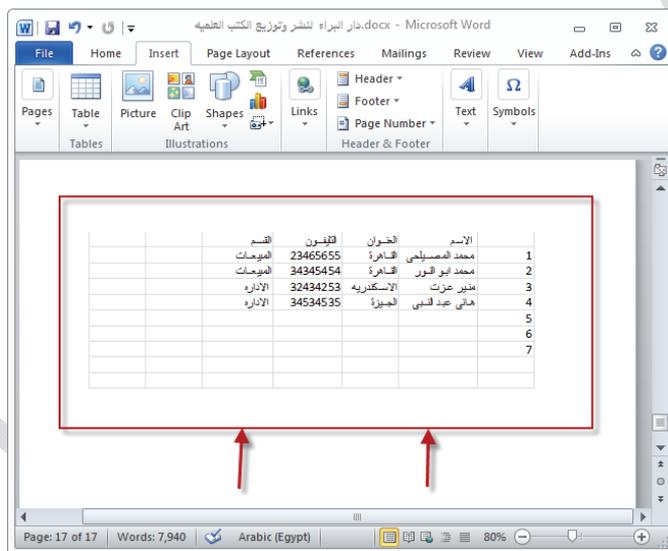
نلاحظ تم إدراج جدول اكسل على المستند الخاص بنا - كما هو مبين في الشكل التالي : ويمكننا التعامل مع الجدول بالكيفية نفسها أثناء العمل على برنامج إكسل



فعلى سبيل المثال سوف نقوم بإدخال الاختيارات داخل جدول الإكسل الذي قمنا بإشائه كما في الشكل التالي :



بعد الانتهاء من محتويات الجدول والاختيارات الخاصة به نضغط على أى جزء داخل المستند ويكون خارج الجدول ليتم وضع الجدول بالصورة العاديه على المستند – كما فى الشكل التالى :

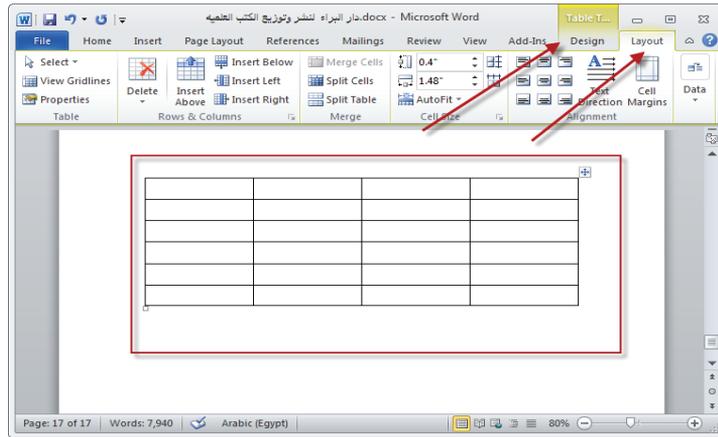


التعامل مع الجداول

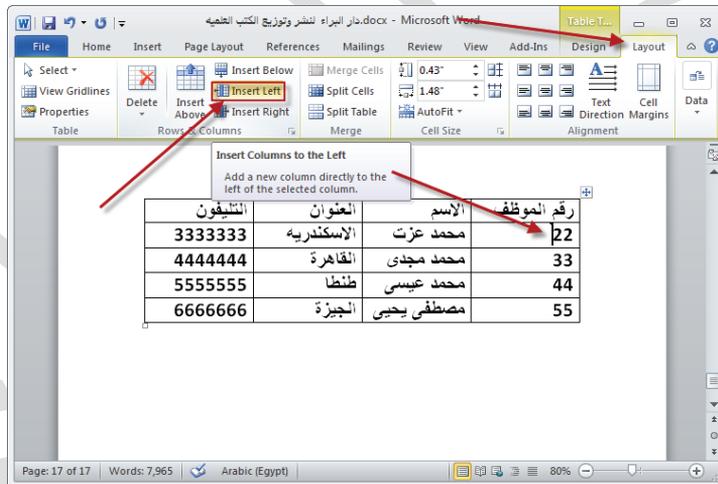
هى مجموعة من الأوامر التي من خلالها نتحكم أكثر بالجدول الموجود لدينا من حيث إضافة الأعمدة أو الصفوف أو إلغاء أحد الأعمدة أو الصفوف والتحكم فى الخلية الموجودة داخل الجدول .

إضافة الأعمدة

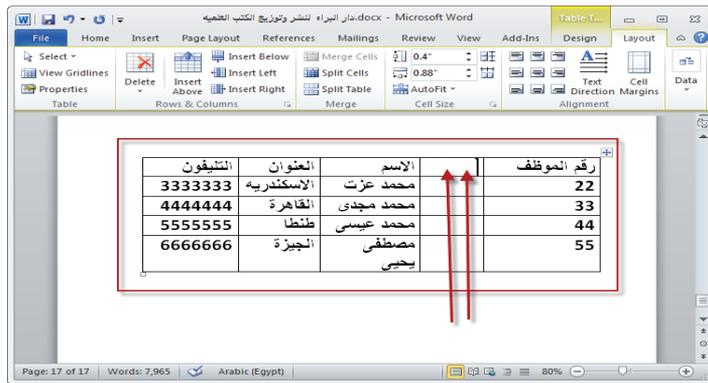
نلاحظ بعد إنشاء الجدول داخل المستند يظهر تبويين جديدين داخل المستند وهما تبويب تخطيط (layout) وتبويب تصميم (design)



في هذا الجزء الخاص بالتعاملات مع الجداول سوف نستخدم تبويب تخطيط (layout). مرة أخرى نعود لكيفية إضافة الأعمدة للجدول الموجود لدينا يتم ذلك من خلال النقر على أي خلية من الخلايا داخل أحد الأعمدة ، ثم نضغط على تبويب تخطيط ثم نختار الأمر الخاص بإضافة الأعمدة وهنا سوف نجد نوعين من الإضافة أما إضافة عمود قبل العمود المحدد أو بعد العمود المحدد ، فعلى سبيل المثال سوف نختار إضافة عمود إلى يسار العمود المحدد من خلال النقر على ادراج لليسار (insert left) كما هو مبين في الشكل التالي :

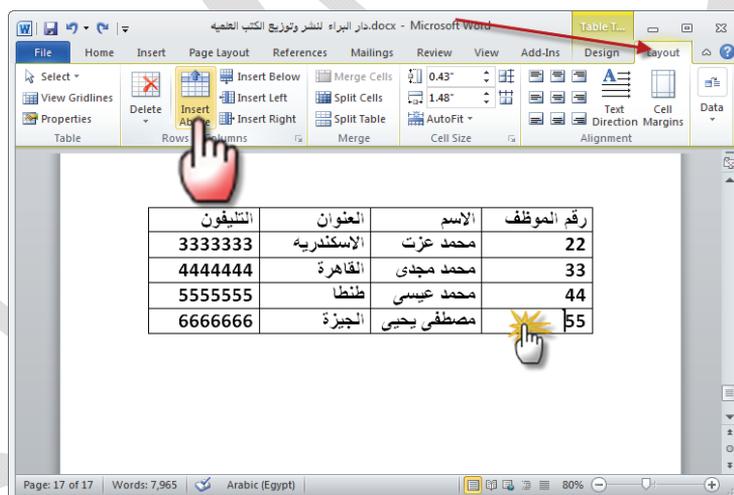


نلاحظ تم إضافة عمود كامل للجدول وخالي من الاختيارات على يسار العمود المحدد – كما هو مبين في الشكل التالي :

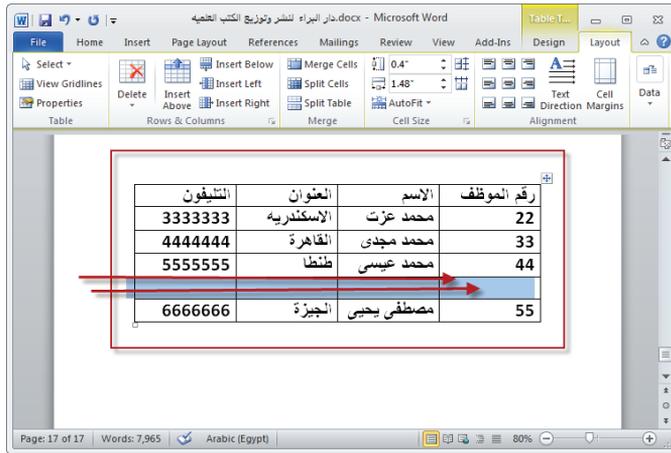


إضافة الصفوف

حتى نستطيع إضافة الصفوف للجدول الخاص بنا سوف نقوم بإتباع الطرق السابقة ، حيث نقوم بتحديد أى خلية داخل الجدول لإضافه صف جديد إما للأعلى أو للأسفل عن طريق النقر على تبويب تخطيط ثم نقوم بالنقر على سبيل المثال على إدراج صف على من الصف المحدد (insert above) – كما هو موضح فى الشكل التالى :

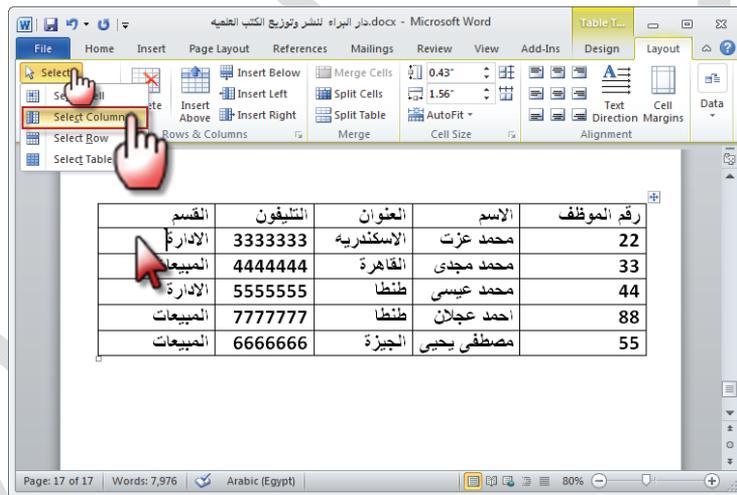


نلاحظ فى الشكل التالى أنه قد تم إضافة صف جديد خالى من الاختيارات أعلى الصف الذى قمنا بتحديد أحد الخلايا الخاصة به

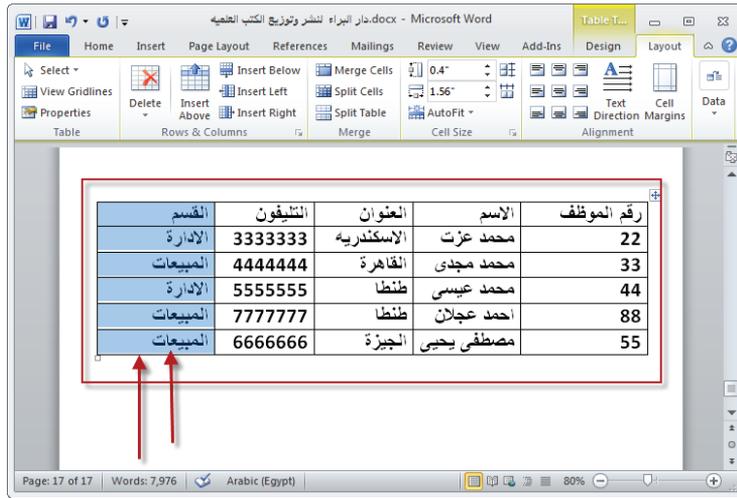


حذف الأعمدة

تمكننا هذه الأداة من حذف أحد الأعمدة الموجودة داخل الجدول وذلك عن طريق تحديد العمود من خلال النقر على أى خليه بداخله ثم النقر على اداة تحديد (select) ثم اختيار خيار تحديد العمود (select column) كما هو مبين فى الشكل التالى :



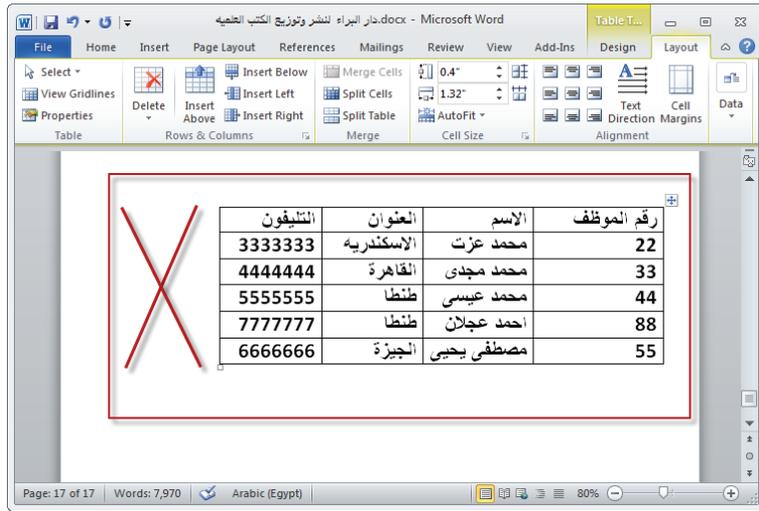
نلاحظ فى الشكل التالى تم تحديد العمود الذى قمنا باختياره ويظهر أمامنا بالشكل المظلل :



نقوم بالنقر على تبويب تخطيط (layout) ثم نختار أداة الحذف (delete) ، ثم نختار حذف العمود (delete column) كما هو مبين بالشكل :

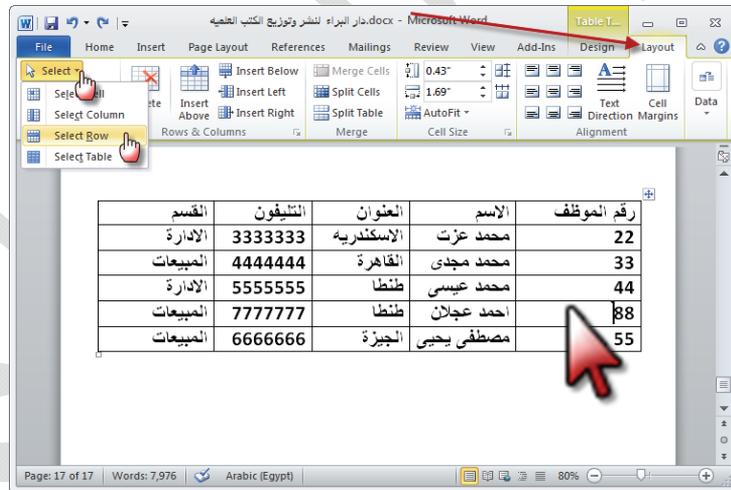


نلاحظ من خلال الشكل التوضيحي التالي تم حذف العمود المختار من الجدول الخاص بنا

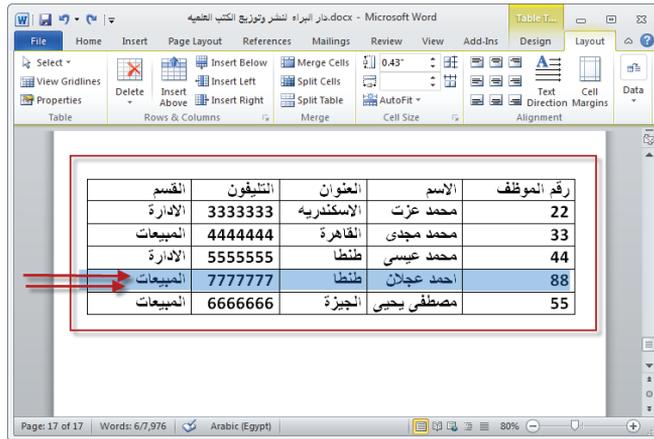


حذف الصفوف

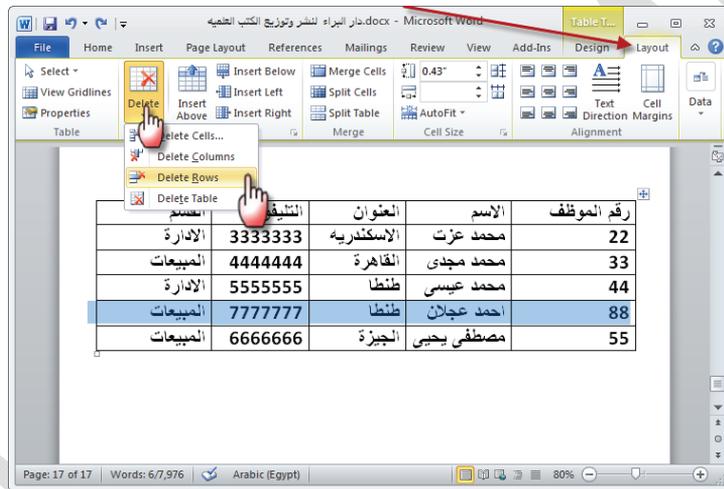
نستطيع من خلال هذه الأداة من حذف أحد الصفوف الموجودة داخل الجدول عن طريق تحديد أى خلية داخل الصف المراد حذفه. ثم نقوم بالنقر على تبويب تخطيط (layout) ثم نختار أداة تحديد (select) ثم بعد ذلك نضغط على اختيار تحديد الصف (select row) – كما فى الشكل التالى :



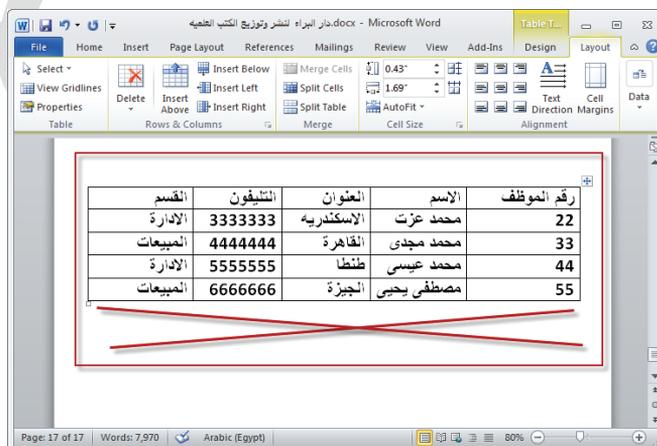
نلاحظ فى الشكل التالى أنه قد تم تحديد الصف بكامله ويظهر لنا مظلّل



يقوم بالنقر على تبويب تخطيط ، ثم نضغط على أداة الحذف (delete) ، ثم نختار حذف الصفوف (delete row) – كما هو مبين فى الشكل التالى :

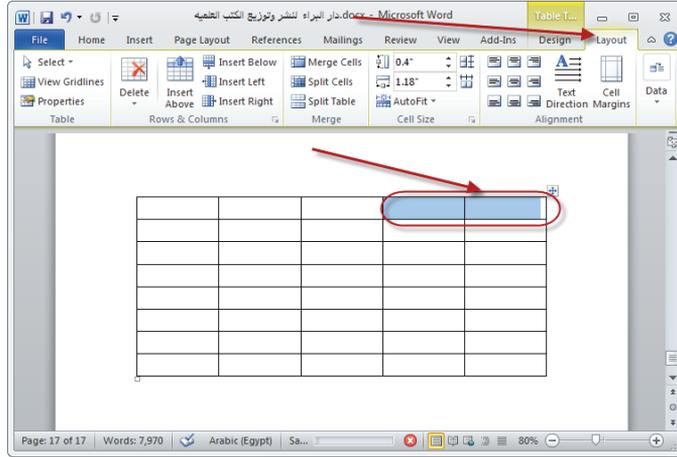


نلاحظ فى الشكل التالى أنه قد تم حذف الصف المحدد مسبقاً

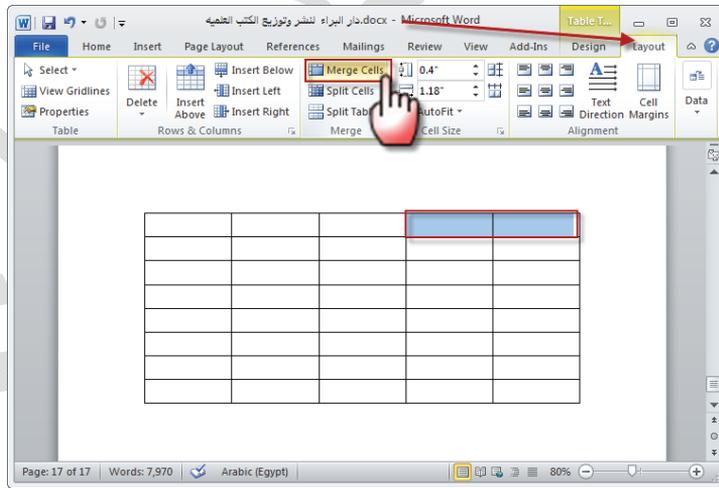


دمج الخلايا

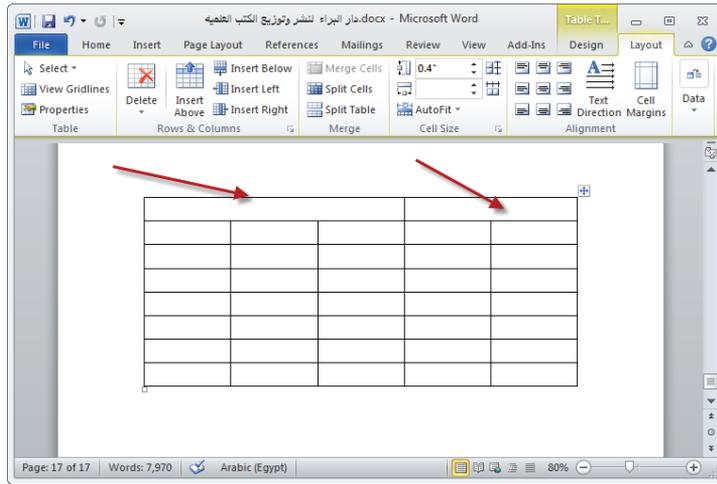
هي أداة تمكننا من دمج أكثر من خلية حتى يصبحوا خلية واحدة ، ويتم ذلك من خلال التالي
نقوم بتحديد الخلايا المراد دمجها داخل الجدول عن طريق النقر على الخلية الأولى بالماوس دون أن نفلتها
حتى نصل إلى آخر خلية نريد وضعها في علمليه الدمج . على سبيل المثال سوف نقوم بتحديد أول خليتين
لدينا في الجدول التالي :



نقوم بالنقر على تبويب تخطيط (layout) و ثم نختار أداة الدمج (merge cells) كما هو مبين في الشكل
التالي :

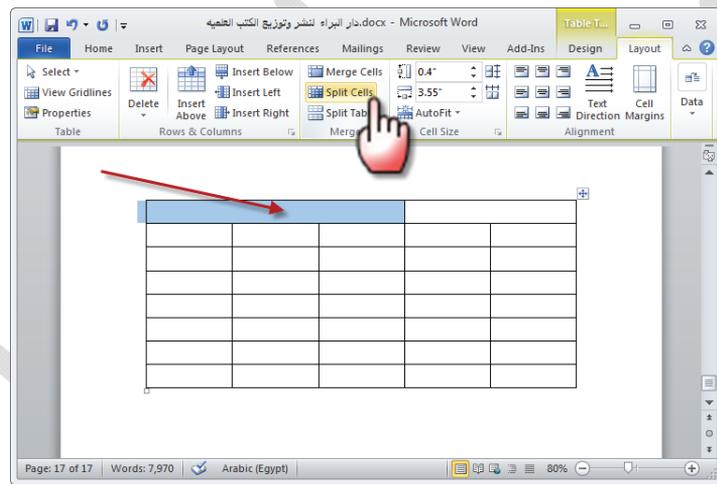


وبالمثل مع باقى الخلايا الموجودة فى الصف الأول سوف نقوم بدمجها بنفس الطريقة سوف يصبح الجدول
على الشكل التالي :

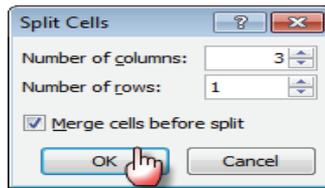


تقسيم الخلايا

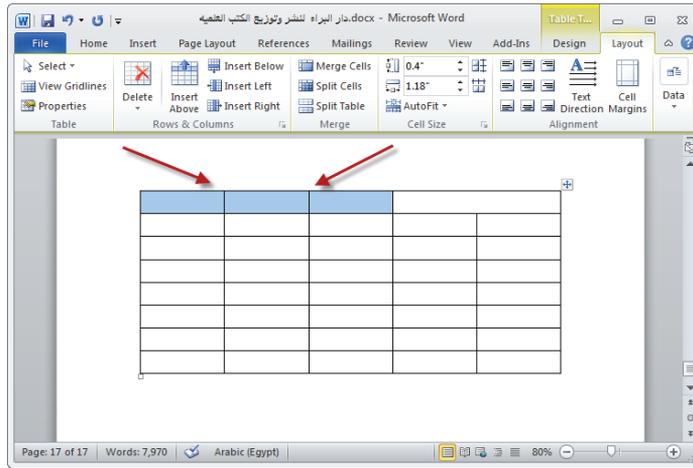
هي أداة تمكننا من تقسيم الخلية الواحدة إلى أكثر من خلية أي بمعنى آخر هي أداة تقوم بعكس الوظيفة السابقة (دمج الخلايا) ، يتم ذلك من خلال تحديد الخلية المراد تقسيمها – كما في الشكل التالي :



ثم نقوم بعد ذلك بالنقر على تبويب تخطيط (layout) ثم نختار أداة التقسيم (split cells) ، نلاحظ ظهور نافذة جديدة تحتوي على عدد الصفوف والأعمدة المراد تقسيم الخلية المحددة إليها ، فعلى سبيل المثال سوف نعيد الخلية إلى أصلها وهي تقسيمها إلى صف واحد وثلاث أعمدة كما في الشكل التالي :

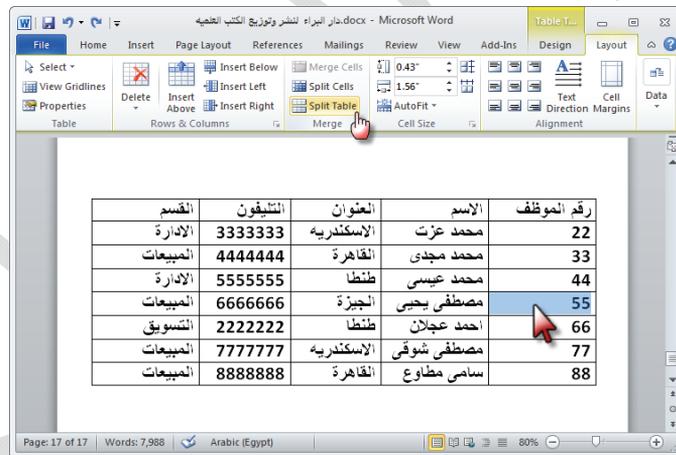


نلاحظ في الشكل التالي تم تقسيم الخلية المحددة إلى صف واحد وثلاث أعمدة



تقسيم الجدول

هي أداة تمكننا من تقسيم أحد الجداول إلى أكثر من جزء أو عمل فاصل بين الأحيانات أحد الجداول ويتم ذلك من خلال تحديد أحد الخلايا الموجود ضمن الصف المراد فصل الجدول من بدايته ، نقوم بالنقر على تبويب تخطيط (layout) ثم نضغط على أداة تقسيم الجدول (split table) - كما في الشكل التالي :



نلاحظ في الشكل التالي أنه قد تم فصل وتقسيم الجدول إلى جزئين يبدأ الثاني من الصف المحدد مسبقاً .

رقم الموظف	الاسم	العنوان	التليفون	القسم
22	محمد عزت	الاسكندريه	3333333	الادارة
33	محمد مجدى	القاهرة	4444444	المبيعات
44	محمد عيسى	طنطا	5555555	الادارة
55	مصطفى يحيى	الجيزة	6666666	المبيعات
66	احمد عجلان	طنطا	2222222	التسويق
77	مصطفى شوقي	الاسكندريه	7777777	المبيعات
88	سامى مطاوع	القاهرة	8888888	المبيعات

حجم الخلية

تمكننا هذه الأداة من التحكم فى حجم الخلية الموجوده داخل الجدول ، فبتغير ارتفاع وعرض الخليه يترتب على ذلك تغير ارتفاع الصف بكامله وفى حالة تغير العرض يتم تغير عرض العمود بكامله وكل ذلك يتضمن خلال المثال التالى :

رقم الموظف	الاسم	العنوان	التليفون	القسم
22	محمد عزت	الاسكندريه	3333333	الادارة
33	محمد مجدى	القاهرة	4444444	المبيعات
44	محمد عيسى	طنطا	5555555	الادارة
55	مصطفى يحيى	الجيزة	6666666	المبيعات
66	احمد عجلان	طنطا	2222222	التسويق

نقوم بتحديد الخلية المراد عمل تغيرات فى حجمها ثم نضغط على الأداة الخاصة بتغير ارتفاع (height) بالنقر على سهم الزيادة أو النقر بتقليص الارتفاع من خلال النقر على السهم السفلى ، كما هو مبين فى الشكل التالى :

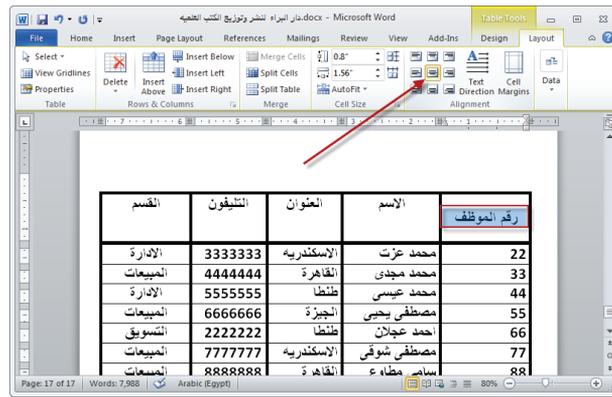
رقم الموظف	الاسم	العنوان	التليفون	القسم
22	محمد عزت	الإسكندرية	3333333	الإدارة
33	محمد مجدى	القاهرة	4444444	المبيعات
44	محمد عيسى	طنطا	5555555	الإدارة
55	مصطفى يحيى	الجيزة	6666666	المبيعات

أما فى حالة تغيير عرض أحد الخلايا وبالتالى العمود الحأوى لهذه الخلية إما بالنقص أو بالزيادة من خلال النقر بالسهم العلوى فى حالة زيادة أو بالسهم السفلى فى حالة تصغير عرض الخلية ، كما هو فى الشكل التالى :

رقم الموظف	الاسم	العنوان	التليفون	القسم
22	محمد عزت	الإسكندرية	3333333	الإدارة
33	محمد مجدى	القاهرة	4444444	المبيعات
44	محمد عيسى	طنطا	5555555	الإدارة
55	مصطفى يحيى	الجيزة	6666666	المبيعات
66	احمد عدلان	طنطا	2222222	المبيعات
77	مصطفى شوقى	الإسكندرية	7777777	المبيعات
88	سامى مطاوع	القاهرة	8888888	المبيعات

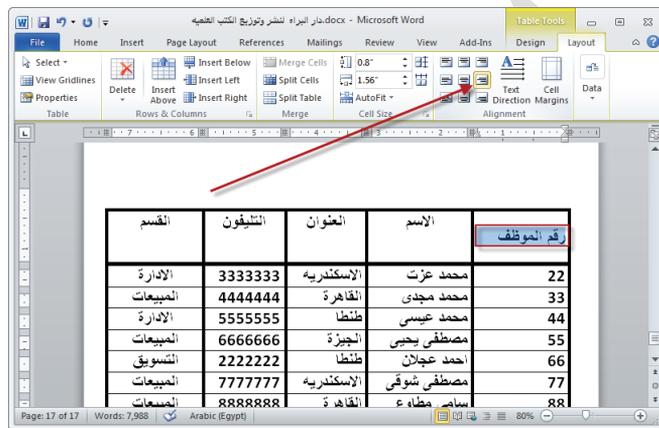
تنسيق الجداول

فى هذا الجزء سوف نتناول شرح كيفية تنسيق وتصميم شكل الجدول من خلال عدة أدوات من خلال التبويب الجديد الظاهر بعد إنشاء الجدول وهو تبويب تخطيط (layout) المحاذاه أداة من خلالها التحكم فى مكان الاختيارات داخل الجدول فعلى سبيل المثال يمكننا وضع الكلام إما على اليمين أو اليسار أو فى الأعلى أو الوسط أو الأسفل وسوف نتناول فى الجزء التالى أمثلة على ذلك فعلى سبيل المثال سوف نقوم بتحديد الأحيانات أحد الخلايا ونختار المحاذاه (alignment) الموجود ضمن تبويب تخطيط ثم نضغط على أداة المحاذاه فى المنتصف (منتصف الوسط) - كما هو فى الشكل التالى :



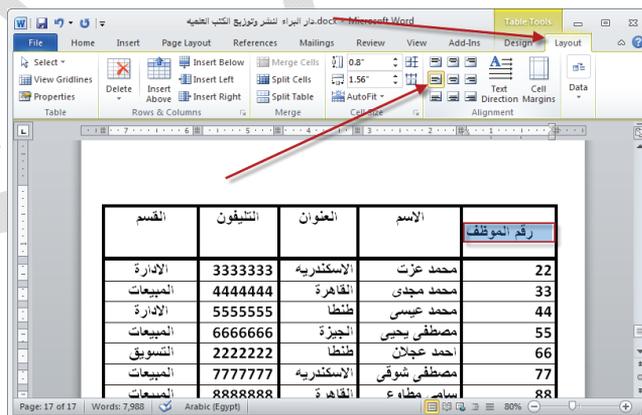
رقم الموظف	الاسم	العنوان	التليفون	القسم
22	محمد عزت	الإسكندرية	3333333	الإدارة
33	محمد مجدى	القاهرة	4444444	المبيعات
44	محمد عيسى	طنطا	5555555	الإدارة
55	مصطفى يحيى	الجيزة	6666666	المبيعات
66	احمد عجلان	طنطا	2222222	التسويق
77	مصطفى شوقي	الإسكندرية	7777777	المبيعات
88	سامر مطاىء	القاهرة	8888888	المبيعات

نلاحظ في الشكل التالي تم وضع الاختيارات المحددة في منتصف الخلية



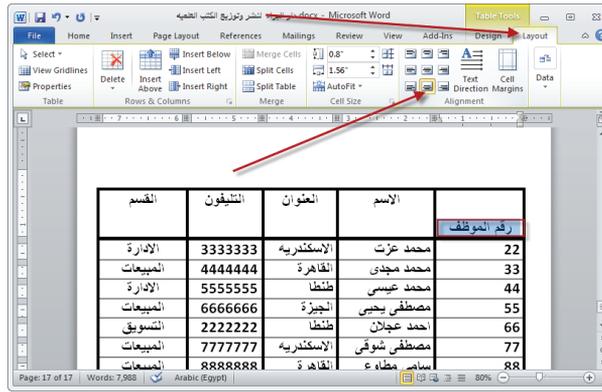
رقم الموظف	الاسم	العنوان	التليفون	القسم
22	محمد عزت	الإسكندرية	3333333	الإدارة
33	محمد مجدى	القاهرة	4444444	المبيعات
44	محمد عيسى	طنطا	5555555	الإدارة
55	مصطفى يحيى	الجيزة	6666666	المبيعات
66	احمد عجلان	طنطا	2222222	التسويق
77	مصطفى شوقي	الإسكندرية	7777777	المبيعات
88	سامر مطاىء	القاهرة	8888888	المبيعات

في المثال التالي سوف نقوم بوضع الاختيارات داخل الخلية في يسار منتصف الخلية ، من خلال الأداة المختصة كما في الشكل التالي:

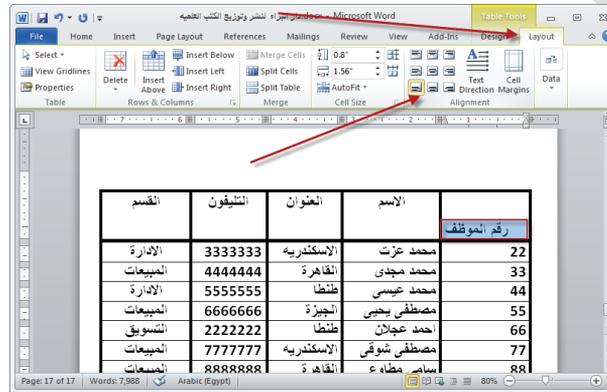


رقم الموظف	الاسم	العنوان	التليفون	القسم
22	محمد عزت	الإسكندرية	3333333	الإدارة
33	محمد مجدى	القاهرة	4444444	المبيعات
44	محمد عيسى	طنطا	5555555	الإدارة
55	مصطفى يحيى	الجيزة	6666666	المبيعات
66	احمد عجلان	طنطا	2222222	التسويق
77	مصطفى شوقي	الإسكندرية	7777777	المبيعات
88	سامر مطاىء	القاهرة	8888888	المبيعات

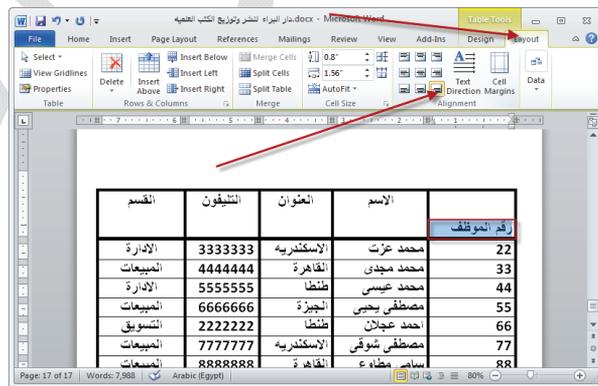
أما في حالة أردنا وضع الاختيارات في منتصف أسفل الخلية يمكننا ذلك من خلال النقر على أداة محاذاة الاختيارات أسفل الخلية الموجودة داخل تبويب تخطيط – كما في الشكل التالي:



في الحالة التالية سوف نقوم بوضع الاختيارات فى يسار أسفل الخلية من خلال النقر على تبويب تخطيط ، ثم النقر على الأداة المختصة – كما فى الشكل التالى :



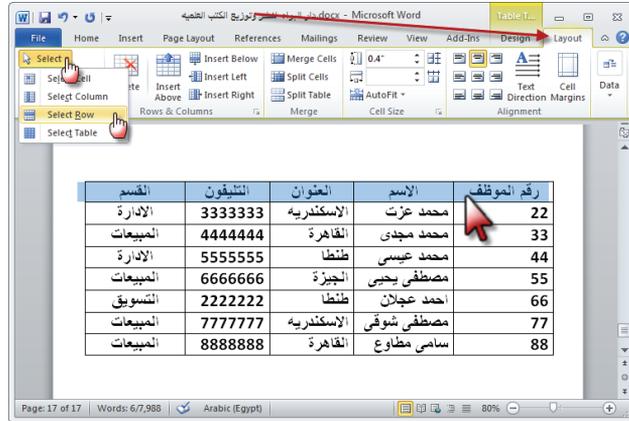
فى المثال التالى سوف نقوم بوضع الاختيارات فى يمين أسفل الخلية من خلال النقر على تبويب تخطيط (layout) ، ثم نضغط على أداة المحاذاه المختصة بوضع الاختيارات يمين أسفل الخلية – كما فى الشكل التالى :



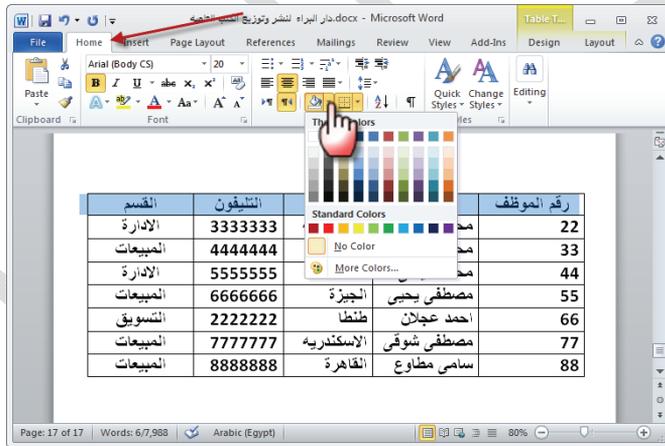
التعبئه

هى أداة تمكننا من تعبئة الخلية والهدف من التعبئة هو اعطاء مظهر أكثر جمالاً للجدول الموجود لدينا لسهولة التعامله معه والقراءة ، فعلى سبيل المثال سوف نقوم بتعبئه الصف الأول فى الجدول الموجود لدينا

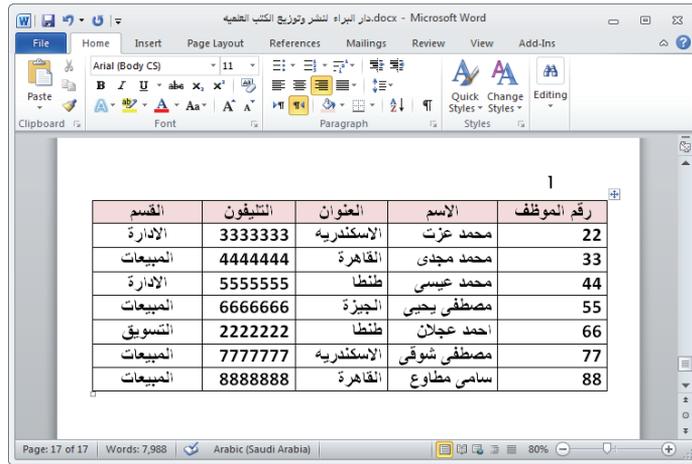
لتعبئة بلون معين ليكون مميز وذلك من خلال التالي ، نقوم بالنقر على الصف الأول عن طريق النقر على أى خلية فى الصف الأول ثم نضغط على أداة تحديد (select) ثم نختار أداة تحديد الصف (select row) الموجود داخل تبويب تخطيط (layout) – كما فى الشكل التالي :



فى الخطوة التالية يمكننا تعبئة الصف المحدد بأكثر من طريقة ، سوف نتأول شرح إحدى الطرق وهى من خلال النقر على أداة التعبئة الموجودة ضمن تبويب الرئيسية (home) ، ثم نقوم باختيار اللون المراد تعبئته – كما فى الشكل التالي :



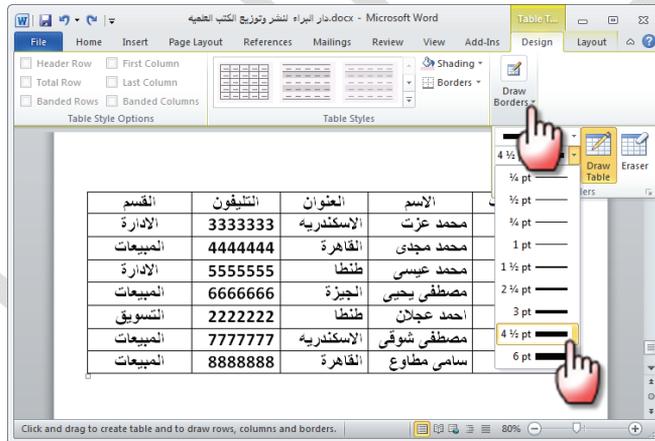
نلاحظ فى الشكل التالي تم تعبئة الصف المحدد مسبقاً – كما هو مبين فى المثال التالي :



رقم الموظف	الاسم	العنوان	التليفون	القسم
22	محمد عزت	الإسكندرية	3333333	الإدارة
33	محمد مجدى	القاهرة	4444444	المبيعات
44	محمد عيسى	طنطا	5555555	الإدارة
55	مصطفى يحيى	الجيزة	6666666	المبيعات
66	احمد عجلان	طنطا	2222222	التسويق
77	مصطفى شوقي	الإسكندرية	7777777	المبيعات
88	سامى مطاوع	القاهرة	8888888	المبيعات

رسم الاطارات

هى أداة تمكننا من رسم الاطارات أو الفواصل بين الخلايا ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية :
 نقوم بتحديد الجدول الموجود لدينا ، ثم نضغط على تبويب تصميم (design) وهو تبويب اضافى يظهر
 مع تبويب تخطيط (layout) عند إنشاء الجداول ، ثم بعد ذلك نضغط على أداة رسم الاطار (draw
 borders) ثم نختار سمك الخط المراد عمل الاطار به – كما هو مبين فى الشكل التالى :



نلاحظ تغير شكل السهم (الماوس) إلى شكل قلم ، نقوم برسم الاطار من خلال النقر بالقلم على الجدول
 – كما هو فى الشكل التالى :

رقم الموظف	الاسم	العنوان	التليفون	القسم
22	محمد عزت	الإسكندرية	3333333	الإدارة
33	محمد مجدى	القاهرة	4444444	المبيعات
44	محمد عيسى	طنطا	5555555	الإدارة
55	مصطفى يحيى	الجيزة	6666666	المبيعات
66	احمد عجلان	طنطا	2222222	التسويق
77	مصطفى شوقي	الإسكندرية	7777777	المبيعات
88	سامى مطاوع	القاهرة	8888888	المبيعات

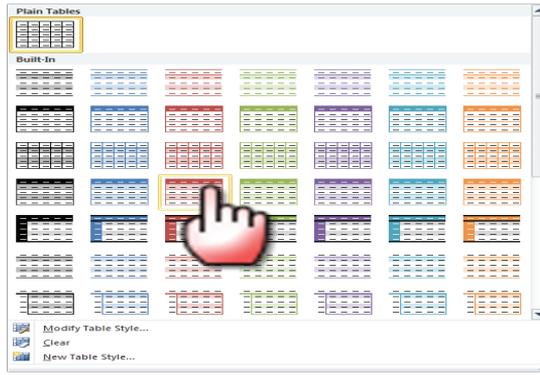
أنماط الجداول

هى مجموعه من الأنماط الجاهزة الموجودة داخل ميكروسوفت أوفيس 2010 وتكون منسقة تنسيق كامل ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية :

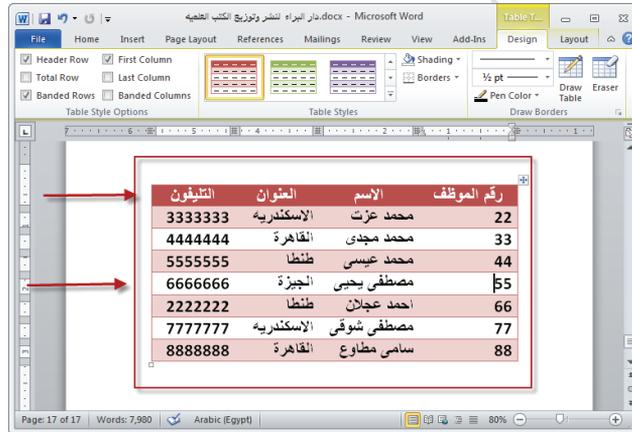
نضغط على الجدول الموجود لدينا داخل المستند ، ثم نضغط على تبويب تصميم (design) ثم نختار النمط الذي نريده كما هو فى الشكل التالى :

رقم الموظف	الاسم	العنوان	التليفون
22	محمد عزت	الإسكندرية	3333333
33	محمد مجدى	القاهرة	4444444
44	محمد عيسى	طنطا	5555555
55	مصطفى يحيى	الجيزة	6666666
66	احمد عجلان	طنطا	2222222
77	مصطفى شوقي	الإسكندرية	7777777
88	سامى مطاوع	القاهرة	8888888

أو يمكننا عرض جميع الأنماط الموجودة داخل البرنامج من خلال النقر على السهم الموجود بجوار أداة الأنماط ، ثم اختيار النمط المطلوب – كما هو فى الشكل التالى :



نلاحظ في الشكل التالي تم تطبيق النمط المختار – كما في الشكل التوضيحي التالي:



ولتغيير النمط واختيار نمط آخر يتم ذلك من خلال اتباع الخطوات السابقة بالنقر على الأنماط الموجودة داخل تبويب تصميم واختيار نمط آخر – كما هو في الشكل التالي :

